2015-12-23

Zasady zatrudniania do korpusu służby cywilnej w UZP

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Nr 177 z dnia 24 lipca 2013 r.
w sprawie procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w UZP

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W URZĘDZIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Niniejsza procedura dotyczy procesu naboru pracowników w Urzędzie Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem", na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej, z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej.

2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania w przypadku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie przewidzianym ustawą o służbie cywilnej lub zmiany zakresu obowiązków pracownika na właściwe dla innej komórki organizacyjnej - tzw. rekrutacji wewnętrznej uregulowanej odrębnym dokumentem.

3. Proces naboru pracowników jest organizowany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą", Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu, w tym równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz zakazu dyskryminacji.

4. Dyrektor Generalny Urzędu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Dyrektor Generalny Urzędu w ramach monitorowania procesu naboru może przeprowadzić czynności kontrolne lub dokonać oceny prowadzenia naboru.

II. PROCES ORGANIZACJI REKRUTACJI I SELEKCJI:

ETAP I – PLANOWANIE REKRUTACJI

1. W przypadku wolnego stanowiska pracy właściwy dyrektor w uzgodnieniu z członkiem Kierownictwa Urzędu nadzorującym pracę jego komórki organizacyjnej lub członek Kierownictwa Urzędu bezpośrednio nadzorujący dane stanowisko pracy po dokonaniu analizy potrzeb w zakresie wykonywanych zadań w komórce organizacyjnej lub na danym stanowisku pracy składa do Dyrektora Generalnego Urzędu wniosek o wszczęcie naboru stanowiący załącznik nr 1 do Procedury.

2. Składając wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, każdorazowo należy przeprowadzić analizę opisu stanowiska pracy, uwzględniając przesłanki wynikające z art. 5 ust. 2 Ustawy.

3. W przypadku stwierdzenia przesłanek wskazanych w pkt. 2, Dyrektor Generalny Urzędu kieruje do Szefa Służby Cywilnej wniosek w sprawie wyrażenia zgody na wskazanie stanowiska, na które będzie prowadzony nabór, jako stanowiska, o które mogą ubiegać się również cudzoziemcy. Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy.

4. Możliwość przeprowadzenia ponownego naboru, w którym mogą uczestniczyć cudzoziemcy, nie wymaga ponownej zgody Szefa Służby Cywilnej, o ile nabór dotyczy tego samego stanowiska (nie doszło do zmiany opisu stanowiska).

5. Wniosek o wszczęcie naboru zawiera w szczególności:
a) informację o możliwości ubiegania się o stanowisko również przez osoby nieposiadajace obywatelstwa polskiego,
b) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy, przygotowaną w oparciu o analizę następujących dokumentów:
- zakresu obowiązków – pod kątem sposobu wykonywania danej czynności (np. bezpośrednie kontakty z interesantami, delegacje służbowe – podróże samolotem, pociągiem, wystąpienia publiczne),
- opisu stanowiska pracy – wykorzystywanie informacji o czynnikach szczególnie utrudniających wykonywanie zadań,
- karty oceny ryzyka zawodowego.
c) wskazanie metod i technik naboru spośród poniżej wskazanych:
- weryfikacja formalna ofert
- analiza merytoryczna aplikacji
- test merytoryczny (sprawdzian wiedzy)
- test praktyczny (sprawdzian umiejętności)
- rozmowa kwalifikacyjna
Wskazane metody i techniki naboru powinny zapewniać w największym stopniu obiektywizm oraz eliminować uznaniowość.
d) propozycję składu Komisji przeprowadzającej nabór.

6. W przypadku podjęcia decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego, Dyrektor Generalny Urzędu zatwierdza wniosek o wszczęcie naboru.

ETAP II – POWOŁANIE KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR

1. Celem przeprowadzenia naboru Dyrektor Generalny Urzędu powołuje Komisję składającą się z minimum 3 osób, w której skład wchodzą:
a) dyrektor komórki organizacyjnej lub osoba stale zastępująca dyrektora w czasie jego nieobecności jako Przewodniczący,
b) naczelnik wydziału w danej komórce organizacyjnej lub inny członek korpusu służby cywilnej w Urzędzie wskazany przez właściwego dyrektora lub członka Kierownictwa Urzędu wnioskującego o wszczęcie naboru,
c) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych,
d) inny członek korpusu służby cywilnej.

2. W przypadku gdy dla oceny kompetencji kandydata niezbędna jest specjalistyczna wiedza i/lub umiejętności, w skład Komisji może być również powołana osoba inna niż wskazana w pkt. 1.

3. Podział zadań w ramach prac Komisji przeprowadzającej nabór ustala Przewodniczący Komisji, który kieruje pracami Komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie wszystkich etapów naboru.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych wchodzący w skład Komisji odpowiada za sprawy organizacyjne związane z naborem.

5. Członek Komisji przeprowadzającej nabór oraz osoba, o której mowa w pkt. 2 ma obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

6. Dla zapewnienia zachowania tajemnicy, o której mowa w pkt. 5, osoby wymienione w tym punkcie zobowiązane są do podpisania oświadczenia według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do Procedury.

7. W celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości naboru członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.

8. Członek Komisji ma prawo wnieść do Dyrektora Generalnego Urzędu o wyłączenie ze składu komisji z uwagi na możliwość wystąpienia wątpliwości co do jego bezstronności.

9. W przypadku wyrażenia zgody na wyłączenie ze składu Komisji, Dyrektor Generalny uzupełnia skład Komisji wskazując dodatkową osobę.

10. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

11. Do zadań Komisji należy:
a) zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestniczenia w naborze, w tym w szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą metodę/technikę naboru, gwarantującą porównywalność uzyskanych wyników,
b) przygotowanie przed ogłoszeniem naboru zestawu pytań i zadań do testów merytorycznych i/lub praktycznych z określeniem progu kwalifikowalności oraz pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z określeniem skali punktowej (w przypadku pytań z kompetencji niezbędnych ze wskazaniem progu zaliczającego),
c) przekazanie przygotowanych zestawów, o których mowa w pkt 11 ppkt b do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
d) formalna ocena ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych zawartych w

ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń,
e) ocena merytoryczna ofert jeżeli wybrana metoda była zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego Urzędu,
f) przeprowadzenie testów i rozmów kwalifikacyjnych,
g) ustalenie wyników naboru.

12. Komisja sprawdza wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz przeprowadza selekcję kandydatów tylko w oparciu o wymagania wynikające z treści tego ogłoszenia.

13. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.

ETAP III – SPORZĄDZENIE I PUBLIKACJA OGŁOSZENIA

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu zestawu pytań i zadań, o których mowa w II etapie pkt 11 ppkt b) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych sporządza projekt ogłoszenia na podstawie opisu stanowiska pracy o symbolu wskazanym we wniosku o wszczęcie naboru.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zawiera informacje zawarte w art. 28 ust. 2 Ustawy, a w przypadku zastosowania analizy merytorycznej dodatkowo informację o kryteriach selekcji merytorycznej.

3. Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Urzędu ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Treść ogłoszenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Zamieszczanie ogłoszenia o naborze w określonych powyżej miejscach jest dokumentowane.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w terminie podanym w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2000 r. Nr 130, poz.1450) przesyłanych na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub dokumentów opatrzonych podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (zgodnie z art. 20b ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – Dz. U. z 2013 r., poz. 235).

5. Dokumenty aplikacyjne wpływające poza ogłoszonymi naborami nie będą rozpatrywane.

ETAP IV – GROMADZENIE OFERT PRACY I WERYFIKACJA FORMALNA NADESŁANYCH OFERT

1. Oferty pracy wpływające do Urzędu w związku z ogłoszeniem o naborze gromadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych prowadzi wewnętrzną ewidencję wpływających ofert. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

3. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz uwzględnieniu czasu niezbędnego na wpłynięcie ofert w przypadku wyznaczenia terminu krótszego niż 14 dni lub krótszego niż 9 dni dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych przekazuje oferty kandydatów wraz z ewidencją Komisji przeprowadzającej nabór.

4. Po zapoznaniu z nadesłanymi aplikacjami członkowie Komisji wypełniają oświadczenie zapewniające o ich obiektywizmie i bezstronności lub wnioskują do Dyrektora Generalnego Urzędu o wyłączenie ze składu Komisji.

5. Wstępna selekcja ofert (analiza formalna) dokonywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. personalnych wchodzącego w skład Komisji, a jej wyniki odnotowywane są w Karcie oceny formalnej ofert, stanowiącej załącznik nr 5 do Procedury. Weryfikacja formalna podlega ocenie przez pozostałych członków Komisji przeprowadzającej nabór.

6. Podczas weryfikacji ofert pod względem formalnym brane są pod uwagę:
- terminowość dostarczenia dokumentów (w przypadku wyznaczenia terminu co najmniej 14-dniowego lub 9-dniowego dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - decyduje data wpływu oferty do Urzędu, a w przypadku wyznaczenia terminu krótszego niż 14 dni lub krótszego niż 9 dni dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – decyduje data stempla pocztowego),
- kompletność dokumentów – kandydat powinien przedstawić wszystkie dokumenty według listy zamieszczonej w części ogłoszenia ”Wymagane dokumenty i oświadczenia”. Oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą,
- wykształcenie – samo wykształcenie stanowi wymóg konieczny, zaś jego potwierdzenie jest traktowane jako wymóg formalny,
- doświadczenie zawodowe – w przypadku gdy w ogłoszeniu określony jest wymóg niezbędny związany z doświadczeniem zawodowym i wymagany jest dokument potwierdzający jego posiadanie, wówczas jego spełnienie traktuje się jako wymóg formalny.
Brak kompletnych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty, jako niespełniającej wymagań formalnych.

7. Kandydaci spełniający wymagania formalne wynikające z ogłoszenia o naborze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

8. Kandydaci informowani są na równych zasadach o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz metodach i technikach stosowanych na tym etapie.

9. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ETAP V– ANALIZA MERYTORYCZNA APLIKACJI

1. Etap V przeprowadzany jest w sytuacji, gdy został wskazany i zatwierdzony do zastosowania we wniosku o wszczęcie naboru.

2. Analiza merytoryczna aplikacji ma na celu wyselekcjonowanie kandydatów, którzy spełniają wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze w sposób wyższy od minimalnego wymaganego dla spełnienia wymagań podczas weryfikacji formalnej ofert. Metoda ta pozwala na porównanie ofert pochodzących od kandydatów spełniających wymagania formalne i wyselekcjonowanie ofert najlepszych z punktu widzenia poziomu spełnienia wymagań niezbędnych.

3. Analiza merytoryczna aplikacji odbywa się według ściśle określonych kryteriów, ustalonych we wniosku o wszczęcie naboru. Kryteria te muszą być stosowane w sposób konsekwentny do analizy każdej z nadesłanych aplikacji oraz gwarantować obiektywizm i brak uznaniowości dokonywanych ocen. Ze względu na konieczność przestrzegania zasad naboru merytoryczna analiza aplikacji powinna być logiczna, jednoznaczna i powiązana z hierarchią wymagań. Wzór Karty oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

ETAP VI – TESTY KWALIFIKACYJNE (SPRAWDZIAN WIEDZY, SPRAWDZIAN UMIEJĘTNOŚCI)

1. Etap VI przeprowadzany jest w sytuacji, gdy został wskazany i zatwierdzony do zastosowania we wniosku o wszczęcie naboru.

2. Test merytoryczny (sprawdzian wiedzy) – metoda służąca określeniu poziomu wiedzy teoretycznej u kandydatów biorących udział w procedurze selekcyjnej, a następnie skonfrontowaniu wyników z wymaganiami danego stanowiska.
a) Testy merytoryczne mogą zawierać: pytania jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, kazusy, pytania otwarte, z zakresu określonego w ogłoszeniu w wymaganiach niezbędnych.
b) Przygotowany zestaw pytań do testów merytorycznych powinien zawierać informację o tym przez kogo został opracowany.
c) Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu zestaw pytań do testów merytorycznych przechowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. personalnych w zamknięciu uniemożliwiającym dostęp innych osób.

3. Test praktyczny (sprawdzian umiejętności) – stosowany do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych (np. sprawdzian umiejętności bezwzrokowego pisania, umiejętności redagowania pism urzędowych, umiejętności posługiwania się dostępnym w urzędzie na danym stanowisku oprogramowaniem).
a) Przygotowany zestaw zadań do testów praktycznych powinien zawierać informację o tym przez kogo został opracowany.
b) Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu zestaw zadań do testów praktycznych przechowuje zatrudniony na stanowisku ds. personalnych w zamknięciu uniemożliwiającym dostęp innych osób.

4. Komisja przeprowadzająca nabór ustala minimalny poziom punktów warunkujący zaliczenie testu, który podawany jest do wiadomości kandydatom przed rozpoczęciem testu.

ETAP VII – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali z części pisemnej co najmniej minimalny wynik warunkujący zaliczenie tego etapu.

2. Członkowie Komisji przeprowadzają rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu jednakowych pytań. Pytania zadane kandydatom stanowią integralną część Karty oceny kandydata.

3. Każdy kandydat oceniany jest przez Komisję bezpośrednio po zakończeniu z nim rozmowy. Po przedyskutowaniu i uzgodnieniu wspólnego stanowiska uzupełniania jest Karta oceny kandydata stanowiąca załącznik nr 7 do Procedury.

ETAP VIII – PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I ZATWIERDZENIE WYNIKU NABORU

1. W toku naboru Komisja przeprowadzająca nabór, wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 8 do Procedury.

3. Dokumentacja z naboru odzwierciedla wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru.

4. Każdy członek Komisji może złożyć na piśmie odrębne stanowisko dotyczące wyniku naboru.

5. W przypadku złożenia odrębnego zdania o wyniku naboru decyduje stosunek głosów za poszczególnymi kandydatami.

6. W przypadku, kiedy głosy na poszczególnych kandydatów rozkładają się w tej samej liczbie, o wynikach decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole.

8. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.

ETAP IX – ZAKOŃCZENIE NABORU

1. Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Zamieszczanie informacji o wyniku naboru w określonych powyżej miejscach jest dokumentowane.

2. Informacja o wyniku naboru jest eksponowana na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 1 miesiąca.

3. Kandydaci informowani są o wyniku przeprowadzonego naboru. Informacja o negatywnym wyniku postępowania przekazywana jest pocztą elektroniczną lub listownie w ciągu 7 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Informacja dla kandydatów wskazanych do zatrudnienia przekazywana jest telefonicznie.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której odbyło się postępowanie rekrutacyjne lub członek Kierownictwa Urzędu bezpośrednio nadzorujący dane stanowisko pracy, składa do Dyrektora Generalnego Urzędu wniosek o zatrudnienie pracownika, stanowiący załącznik nr 9 do Procedury.

5. Dokumenty kandydatów biorących udział w ostatnim etapie selekcji przechowuje się przez okres 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres 14 dni od opublikowania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone przez dwuosobową komisję składającą się z pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. personalnych. Ze zniszczenia dokumentów sporządzany jest protokół, stanowiący załącznik nr 10 do Procedury.

6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny Urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru.