

Regulamin rekrutacji na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

RODZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kandydatów na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie oraz drukach jest mowa o:
 - 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 2) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) **Członku Zarządu/Skarbniku/Sekretarzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza Województwa Śląskiego lub przez niego osobę upoważnioną;
 - 4) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu: Departament/Biuro/Kancelarię oraz samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii lub osobę upoważnioną;
 - 6) **Departamencie ZL** – należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie;
 - 7) **Dyrektorze Departamentu ZL** – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osobę upoważnioną;
 - 8) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą rekrutację na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego lub na stanowisko pomocnicze i obsługi;
 - 9) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć rekrutację na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego lub na stanowisko pomocnicze i obsługi.

§ 3

Kandydata na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowisko pomocnicze i obsługi wybiera się w procesie rekrutacji.

ROZDZIAŁ II Rekrutacja

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Marszałek na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której ma zostać przeprowadzona rekrutacja.
2. Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej.

3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.
4. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
5. Zgoda Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacji.
6. Wzór wniosku o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego stanowi *druk nr 1*, wzór wniosku o zatrudnienie pracownika na stanowisko pomocnicze i obsługi stanowi *druk nr 2*.

§ 5

1. Ogłoszenie o rekrutacji Departament ZL może zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na wewnętrznej platformie Intranet, a także poprzez wykorzystanie innych kanałów informacyjnych.
2. Ogłoszenie o rekrutacji powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) wymagania niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 3) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 5) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 6) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (*druk nr 4*);
 - 7) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko pomocnicze i obsługi (*druk nr 5*);
 - 8) informację o przetwarzaniu danych osobowych (*druk nr 6*).
3. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
 - 2) usługą pocztową w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia;
 - 3) pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia;
 - 4) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP;
z wymaganym dopiskiem/ tytułem e-maila wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji.
4. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/ zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie skanów lub zdjęć.
5. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych określa się w ogłoszeniu o rekrutacji.
6. Za termin, o którym mowa w ust. 5, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii Ogólnej Urzędu lub na skrzynkę mailową zgodnie z ogłoszeniem.
7. Dokumenty, które potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia.
8. W przypadku gdy kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego), ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
9. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres e-mail lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Departament ZL dokonuje następujących czynności:
 - 1) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna, do której prowadzona jest rekrutacja.
3. W przypadku braków w dokumentach aplikacyjnych Urząd wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentacji w terminie wskazanym przez Urząd. Po upływie terminu na uzupełnienie następuje ponowna ocena formalna dokumentów. W przypadku braku uzupełnienia lub niewłaściwego uzupełnienia dokumentacji kandydata nie kwalifikuje się do dalszego procesu rekrutacji.
4. Komisja rekrutacyjna składa się z:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja lub osoby upoważnionej – jako Przewodniczącego komisji;
 - 2) osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzona jest rekrutacja lub osoby wyznaczonej przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja;
 - 3) Dyrektora Departamentu ZL lub osoby przez niego wyznaczonej.
5. Przewodniczący komisji na podstawie analizy aplikacji rekomenduje kandydata do zatrudnienia lub decyduje o konieczności przeprowadzenia dodatkowego etapu rekrutacji, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
7. Obsługę organizacyjną rekrutacji zapewnia Departamentu ZL.
8. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.

§ 7

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego / stanowisko pomocnicze i obsługi zgodnie z *drukiem nr 3*.
2. Decyzję o zatrudnieniu pracownika lub nierozstrzygnięciu rekrutacji podejmuje Marszałek.

ROZDZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 8

W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki – ustalenie ich treści wraz z wprowadzeniem zmian leży w kompetencji Dyrektora Departamentu ZL:

- 1) druk nr 1 – wniosek o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 2) druk nr 2 – wniosek o zatrudnienie na stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 3) druk nr 3 – protokół z rekrutacji na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego / stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 4) druk nr 4 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 5) druk nr 5 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pomocniczym i obsługi;
- 6) druk nr 6 – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

§ 9

1. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia przekazywane są do referatu właściwego do spraw kadrowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób niezatrudnionych przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Nieodebrane dokumenty złożone w formie papierowej podlegają komisijnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
3. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja, w uzasadnionych przypadkach można odstąpić od niniejszej procedury. Zgodę na powyższe wyraża Marszałek.