

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim  
Województwa Śląskiego**

**RODZIAŁ I  
Zasady ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie oraz drukach do Regulaminu jest mowa o:
  - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
  - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
  - 3) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 4) **Członku Zarządu/Skarbniku/Sekretarzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu: Departament/Biuro/Kancelarię oraz wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 7) **Departamencie ZL** – należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie;
  - 8) **Dyrektorze Departamentu ZL** – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 9) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - 10) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
  - 11) **naborze** – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
2. Regulamin nie ma zastosowania wobec:
  - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy;
  - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
  - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
  - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
  - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

### § 3

1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

## ROZDZIAŁ II Nabór

### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Marszałek na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru sporządza kierownik komórki organizacyjnej, do której ma zostać przeprowadzony nabór z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej.
4. Jeśli nabór dotyczy kierowników komórek organizacyjnych – wniosek sporządza Dyrektor Departamentu ZL.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, podlega zaopiniowaniu przez Członka Zarządu/Skarbnika lub Sekretarza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.
6. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
7. Zgoda Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
8. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi *druk nr 1*, wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi *druk nr 2*.

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze Departament ZL zamieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a fakultatywnie poprzez wykorzystanie innych kanałów informacyjnych.
2. Ogłoszenie o naborze 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 zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 5) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 8) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (*druk nr 8*);
  - 9) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym (*druk nr 9*);
  - 10) informację o przetwarzaniu danych osobowych (*druk nr 10*).
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 wskazanym w ogłoszeniu o naborze – na kopercie/w temacie e-maila/w temacie dokumentu ePUAP.
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, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
  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 kandydatem jest osoba z niepełnosprawnością i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do przedstawienia kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności (nie dotyczy naborów na stanowiska kierownicze urzędnicze).
  9. 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.
  10. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
  11. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres e-mail lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

## § 6

1. Pierwszy etap naboru, na który składa się przyjęcie dokumentów aplikacyjnych oraz ich ocena formalna zgodnie z *drukiem nr 3* przeprowadza Departament ZL.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór.
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. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru kandydat, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną otrzymuje informację o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

## § 7

1. Drugi etap naboru składa się z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej, o czym każdorazowo decyduje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w przypadku stanowisk kierowniczych – Dyrektor Departamentu ZL.
2. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór, zgodnie z zagadnieniami wymienionymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, każdorazowo decyduje o minimalnej liczbie punktów będącej podstawą zakwalifikowania się kandydatów do rozmowy.

4. Po przeprowadzeniu testu merytorycznego pracownik Departamentu ZL sporządza zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów zgodnie z *drukiem nr 4*.
5. Wynik testu merytorycznego decyduje o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej i nie wlicza się do końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydata.
6. W przypadku podjęcia decyzji o nieprzeprowadzaniu testu, na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Marszałek – jako Przewodniczący komisji;
  - 2) osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej (w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej) lub kierownik komórki organizacyjnej (w przypadku naboru na inne wolne kierownicze stanowisko urzędnicze);
  - 3) Skarbnik – w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub na inne wolne kierownicze stanowisko urzędnicze związane z odpowiedzialnością za realizację planu finansowego;
  - 4) Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego wyznaczona – jako Przewodniczący komisji;
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub osoba upoważniona;
  - 3) osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.
9. Sposób i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych każdorazowo wyznacza komisja oceniająca.
10. Obsługę organizacyjną naboru zapewnia Departament ZL.
11. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.

## § 8

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja ocenia kandydata pod względem:
  - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej, której wymagany zakres określa ogłoszenie o naborze;
  - 2) predyspozycji oraz kompetencji miękkich pożądanym na danym stanowisku;
  - 3) wiedzy na temat podstaw funkcjonowania Urzędu.
2. Karty punktów każdorazowo przygotowuje i odpowiednio dostosowuje do treści ogłoszenia pracownik Departamentu ZL według wzoru, który stanowi *druk nr 5*.
3. Każdy członek komisji wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznając kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru pracownik Departamentu ZL na podstawie wypełnionych kart punktów, o których mowa w ust. 3, sumuje punktację z każdej części rozmowy kwalifikacyjnej i dzieli ją przez liczbę członków komisji, którzy przyznali punkty w danej części. Otrzymane wartości uznaje się za wyniki z danej części rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Końcowa liczba uzyskanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej obliczana jest metodą średniej ważonej punktów z każdej części rozmowy kolejno  $x_1, x_2, x_3$  z wagami odpowiednio  $w_1, w_2, w_3$  i wyrażany jest wzorem:

$$\bar{X} = \frac{X_1 \cdot W_1 + X_2 \cdot W_2 + X_3 \cdot W_3}{W_1 + W_2 + W_3}$$

gdzie: **x** oznacza ocenę;  
**w** oznacza wagę oceny.

6. Wagi punktów są przyporządkowane na stałe do każdej z części rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Wynik średniej ważonej punktów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi końcową liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
8. Na podstawie uzyskanych wyników pracownik Departamentu ZL sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z *drukiem nr 6*.

#### § 9

1. Po zakończeniu wszystkich etapów naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym/ wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnych stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### § 10

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zgodnie z *drukiem nr 7*, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które został przeprowadzony nabór wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej;
  - 2) termin składania dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) liczbę nadesłanych dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) liczbę dokumentów aplikacyjnych spełniających wymagania formalne;
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów z niepełnosprawnością, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2 regulaminu;
  - 7) imię i nazwisko kandydata lub kandydatów rekomendowanych przez komisję do zatrudnienia;
  - 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
  - 9) skład komisji.
2. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Marszałek, który zatwierdza protokół z naboru.
3. Decyzję o anulowaniu naboru podejmuje Marszałek w dowolnym momencie trwania naboru bez konieczności podawania przyczyny.

#### § 11

1. Informacja o wynikach naboru zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy niezwłocznie po zakończonym naborze lub po podjęciu decyzji o anulowaniu naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie wolnego stanowiska, na które został przeprowadzany nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem naboru przekazywane są do referatu właściwego do spraw kadrowych.

4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z zatrudnienia lub rozwiąże stosunek pracy w ciągu trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole w najwyższym stopniu spełniających wymagania stanowiska.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Postanowienia końcowe**

##### § 12

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 rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) druk nr 2 – wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) druk nr 3 – wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z wynikiem oceny formalnej w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 4) druk nr 4 – zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 5) druk nr 5 – karta punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 6) druk nr 6 – zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) druk nr 7 – protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 8) druk nr 8 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- 9) druk nr 9 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) druk nr 10 – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

##### § 13

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w naborze, zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1 przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
5. Marszałek może podjąć decyzję o innej formie przeprowadzenia procedury.
6. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.