

**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

W Regulaminie rekrutacji na zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego stosuje się następujące określenia, przez które należy rozumieć:

- 1) **regulamin** – regulamin rekrutacji kandydatów na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
- 2) **ustawa** – ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 4) **Marszałek** – Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
- 5) **osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej** – Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu/Skarbnik/Sekretarz Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
- 6) **komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna wyodrębniona w Urzędzie: Departament/Biuro/Kancelaria;
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba zastępująca;
- 8) **Departament ZL** – Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie;
- 9) **Dyrektor Departamentu ZL** – Dyrektor Departamentu ZL lub osoba zastępująca;
- 10) **rekrutacja** – procedura mająca na celu wyłonienie kandydata do zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego lub na stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 11) **system rekrutacyjny** – wewnętrzny system do składania i zarządzania dokumentami aplikacyjnymi;
- 12) **formularz aplikacyjny** – formularz służący do zebrania informacji o kandydacie, wygenerowania na tej podstawie właściwego kwestionariusza osobowego oraz skompletowania dokumentów aplikacyjnych kandydata (formularz jest dostępny po przekierowaniu z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w systemie rekrutacyjnym);
- 13) **komisja** – komisja przeprowadzającą rekrutację;
- 14) **proces adaptacyjny** – proces adaptacji nowo zatrudnionego pracownika;
- 15) **opiekun ds. adaptacji** – pracownik komórki organizacyjnej, do której została przeprowadzona rekrutacja, wyznaczony przez kierownika tej komórki do adaptacji nowo zatrudnionego pracownika.

§ 3

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

ROZDZIAŁ II Wszczęcie procedury rekrutacji

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Marszałek.
2. Wniosek o wszczęcie procedury rekrutacji/zatrudnienia sporządza kierownik komórki organizacyjnej, do której ma zostać przeprowadzona rekrutacja/zatrudnienie. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za poprawność wniosku pod względem merytorycznym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej.
4. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
5. Zgoda Marszałka na wniosek powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacji/zatrudnienia.
6. Wzór wniosku o wszczęcie procedury rekrutacji/zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego stanowi *druk nr 1*, wzór wniosku o wszczęcie procedury rekrutacji/zatrudnienia 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/na wewnętrznej platformie Intranet/we wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej kanale informacyjnym.
2. Ogłoszenie o rekrutacji powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe – pozostałe kompetencje/umiejętności/uprawnienia, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 8) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (*druk nr 5*);
 - 9) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko pomocnicze i obsługi (*druk nr 6*);
 - 10) informację o przetwarzaniu danych osobowych (*druk nr 7*).
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 system rekrutacyjny za pomocą formularza aplikacyjnego;
 - 5) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą z wymaganym dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji – na kopercie/w temacie e-maila/dokumentu elektronicznego.

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 czytelnych 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/na skrzynkę mailową/do systemu rekrutacyjnego/na elektroniczną skrzynkę podawczą zgodnie z ogłoszeniem.
7. Dokumenty, które potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia.
8. Potwierdzeniem wymagań ogłoszenia są:
 - 1) **kwestionariusz osobowy** – podpisany własnoręcznie/kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym – zgodnie z ust. 4;
 - 2) **dokumenty potwierdzające wykształcenie:**
 - a) potwierdzeniem wykształcenia wyższego/wyższego magisterskiego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia/wyższych II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię – zgodnie z ust. 4,
 - b) potwierdzeniem wykształcenia średniego/technicznego/podstawowego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej/technicznej/podstawowej – zgodnie z ust. 4;
 - 3) **dokumenty potwierdzające staż pracy** – potwierdzeniem stażu pracy (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie (w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej – zgodnie z ust. 4;
 - 4) **dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe** – przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań – zgodnie z ust. 4;
 - 5) **inne dokumenty:**
 - a) dokumenty poświadczające inne wymagania, jeśli takie wskazano w ogłoszeniu – zgodnie z ust. 4.
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. Kandydaci posiadający obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą ubiegać się jedynie o stanowisko, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
11. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ III
Pierwszy etap rekrutacji – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Pierwszy etap rekrutacji, na który składa się przyjęcie dokumentów aplikacyjnych oraz ich ocena formalna przeprowadza Departament ZL.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna, do której prowadzona jest rekrutacja.
3. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnień dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ IV
Drugi etap rekrutacji – decyzja komisji o dalszym postępowaniu

§ 7

1. Komisja składa się z:
 - 1) Dyrektora Departamentu ZL lub osoby przez niego wyznaczonej – Przewodniczącego komisji;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja;
 - 3) osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzona jest rekrutacja lub osoby wyznaczonej przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja.
2. Członkowie komisji traktują powierzone im zadania obiektywnie, rzetelnie z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem. Zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedstawionych przez kandydatów oraz z przebiegu testu merytorycznego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Członkowie komisji nie pozostają z kandydatami w związku małżeńskim, ani nie łączy ich pokrewieństwo czy powinowactwo oraz nie pozostają w takim stosunku prawnym lub formalnym, który mógłby powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i/lub bezstronności.
3. Oświadczenie o bezstronności członka komisji, którego wzór stanowi *druk nr 3*, należy złożyć do Departamentu ZL. Oświadczenie jest obligatoryjne dla członków komisji.
4. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.
5. Komisja na podstawie analizy aplikacji rekomenduje kandydata do zatrudnienia/proponuje nierozstrzygnięcie rekrutacji/decyduje o konieczności przeprowadzenia trzeciego etapu rekrutacji.

ROZDZIAŁ V
Trzeci etap rekrutacji – test merytoryczny/rozmowa kwalifikacyjna lub test merytoryczny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. Trzeci etap rekrutacji jest fakultatywny i może składać się z testu merytorycznego/rozmowy kwalifikacyjnej lub testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, o czym każdorazowo decyduje komisja – z zastrzeżeniem ust. 3.
2. O sposobie i miejscu przeprowadzenia testu merytorycznego/rozmów kwalifikacyjnych decyduje komisja.
3. Jeżeli komisja podjęła decyzję o przeprowadzeniu trzeciego etapu rekrutacji, a liczba kandydatów spełniających wymagania formalne w rekrutacji przekroczy 10, musi zostać przeprowadzony test merytoryczny.
4. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komórka organizacyjna, do której prowadzona jest rekrutacja, zgodnie z zagadnieniami wymienionymi w ogłoszeniu o rekrutacji.

Następnie test zostaje przesłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do pracownika Departamentu ZL po uprzedniej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja.

5. O minimalnej liczbie punktów z testu każdorazowo decyduje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
7. Obsługę organizacyjną rekrutacji, w tym funkcję obsługi procedury podczas testu merytorycznego oraz rozmów kwalifikacyjnych pełni Departament ZL.

ROZDZIAŁ VI

Wyniki z przeprowadzonej rekrutacji

§ 9

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonej rekrutacji na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego/stanowisko pomocnicze i obsługi zgodnie z wzorem stanowiącym *druk nr 4*, zawierający 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) wykaz kandydatów zaproszonych na test merytoryczny i/lub rozmowę kwalifikacyjną – jeśli dotyczy;
 - 7) wykaz kandydatów nieobecnych na teście merytorycznym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej – jeśli dotyczy;
 - 8) imię i nazwisko kandydata lub kandydatów rekomendowanych przez komisję do zatrudnienia;
 - 9) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
 - 10) skład komisji.
2. Protokół podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, do której przeprowadzono rekrutację oraz Dyrektora Departamentu ZL.
3. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Marszałek, który zatwierdza protokół z rekrutacji.
4. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia przekazywane są do referatu właściwego do spraw kadrowych.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia rekrutacji, kierownik komórki organizacyjnej w razie potrzeby kieruje stosowne pismo do Marszałka z prośbą o ponowienie procedury. Zgoda Marszałka skutkuje ponowieniem rekrutacji.

ROZDZIAŁ VII

Adaptacja nowo zatrudnionego pracownika

§ 10

1. Proces adaptacyjny w Urzędzie składa się z:
 - 1) przeszkolenia nowo zatrudnionego pracownika z podstaw funkcjonowania Urzędu oraz obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych przez pracownika Departamentu ZL;
 - 2) wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika przez opiekuna ds. adaptacji w zasady działania komórki organizacyjnej oraz w zakres merytoryczny na zajmowanym stanowisku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, do której została przeprowadzona rekrutacja, pisemnie wyznacza opiekuna ds. adaptacji zgodnie ze wzorem, który stanowi *druk nr 8*.

3. Zadania opiekuna ds. adaptacji w stosunku do nowo zatrudnionego pracownika:
 - 1) wdrożenie w systemy informatyczne funkcjonujące w Urzędzie;
 - 2) wdrożenie w procedury funkcjonujące w Urzędzie;
 - 3) przekazanie sposobu obiegu dokumentów;
 - 4) wdrożenie stanowiskowo – kompetencyjne;
 - 5) wspieranie w potencjalnych trudnościach;
 - 6) przedstawienie i zapoznanie z zespołem w komórce organizacyjnej;
 - 7) wprowadzenie w kulturę organizacji i panujące w niej zasady.
4. Opiekun jest dostępny dla pracownika przez cały okres adaptacji.
5. Proces adaptacyjny powinien zakończyć się do 3 miesięcy od momentu zatrudnienia.
6. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje nadzór nad realizacją zadań wskazanych w ust. 3 przez opiekuna ds. adaptacji.
7. Po zakończonym procesie adaptacyjnym opiekun ds. adaptacji zobowiązany jest do potwierdzenia zrealizowania procesu adaptacyjnego – w tym celu wypełnia dokument zgodnie ze wzorem określonym w *druku nr 9*.
8. Nowo zatrudniony pracownik potwierdza/ nie potwierdza zrealizowanie procesu adaptacyjnego składając podpis na druku, o którym mowa w ust. 7.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został pracownik przyjmuje do wiadomości zrealizowanie/niezrealizowanie procesu adaptacyjnego, składając podpis na druku, o którym mowa w ust. 7, a następnie przekazuje go do Departamentu ZL.
10. Za prawidłowość przebiegu procesu adaptacyjnego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
11. Każdy nowo zatrudniony pracownik, po zakończeniu procesu adaptacyjnego obligatoryjnie wypełnia formularz oceny procesu adaptacyjnego, którego wzór stanowi *druk nr 10* i dostarcza go do Departamentu ZL.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 11

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 wszczęcie procedury rekrutacji/zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 2) druk nr 2 – wniosek o wszczęcie procedury rekrutacji/zatrudnienia pracownika na stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 3) druk nr 3 – oświadczenie o bezstronności członka komisji;
- 4) druk nr 4 – protokół z rekrutacji na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego/stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 5) druk nr 5 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 6) druk nr 6 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pomocniczym i obsługi;
- 7) druk nr 7 – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 8) druk nr 8 – informacja dotycząca wyznaczenia opiekuna ds. adaptacji;
- 9) druk nr 9 – potwierdzenie zrealizowania procesu adaptacyjnego;
- 10) druk nr 10 – formularz oceny procesu adaptacyjnego.

1. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginału kwestionariusza osobowego, w przypadku, gdy w procesie rekrutacji złożono skan/zdjęcie podpisanego kwestionariusza osobowego oraz do przedstawienia do wglądu oryginałów wszystkich dokumentów aplikacyjnych pracownikowi Departamentu ZL - w referacie właściwym do spraw kadrowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. 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.
4. Komisyjne zniszczenie dokumentów przeprowadzają pracownicy Departamentu ZL, którzy zobowiązani są sporządzić odpowiedni protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.
5. Dokumenty pomocnicze do procedury:
 - 1) druk nr 3 – oświadczenie o bezstronności członka komisji;
 - 2) druk nr 8 – informacja dotycząca wyznaczenia opiekuna ds. adaptacji;
 - 3) druk nr 9 – potwierdzenie zrealizowania procesu adaptacyjnego;
 - 4) druk nr 10 – formularz oceny procesu adaptacyjnegosą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia procedury na potrzeby ewentualnego dochodzenia roszczeń, a następnie podlegają komisijnemu zniszczeniu.
6. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której miałyby zostać przeprowadzona rekrutacja, można odstąpić od procedury jej przeprowadzenia. Zgodę na powyższe wyraża Marszałek.
7. W przypadkach nieuregulowanych w regulaminie decyzję o sposobie postępowania podejmuje Dyrektor Departamentu ZL.