

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych
jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia rozumie się:
 - 1) **ustawa** – ustawę o pracownikach samorządowych;
 - 2) **wolne stanowisko** - stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony 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;
 - 3) **Marszałek** – Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 4) **Zarząd** – Zarząd Województwa Śląskiego;
 - 5) **właściwy Członek Zarządu** – Członek Zarządu sprawujący nadzór nad Wydziałem nadzorującym pracę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
 - 6) **Sekretarz** – Sekretarz Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 7) **Skarbnik** – Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 8) **dyrektor właściwego Wydziału** - Dyrektor Wydziału / Biura, w zakresie którego pozostają zadania realizowane przez jednostkę lub osoba upoważniona;
 - 9) **dyrektor Wydziału Kadr i Płac** – Dyrektor Wydziału Kadr i Płac lub osoba upoważniona;
 - 10) **BIP**- Biuletyn Informacji Publicznej, dostępny pod adresem bip.slaskie.pl;
 - 11) **Urząd** - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Marszałek na wniosek przygotowany przez dyrektora właściwego Wydziału oraz zaopiniowany przez dyrektora Wydziału Kadr i Płac.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi (*załącznik nr 1*) do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek zaopiniowany przez właściwego Członka Zarządu należy złożyć do Wydziału Kadr i Płac.
4. Nabór na wolne stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
5. Nabór na wolne stanowisko organizowany i przeprowadzany jest przez Wydział Kadr i Płac.
6. Za każdorazowe zmiany treści kwestionariusza osobowego i oświadczeń odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Kadr i Płac

**Rozdział II
Tryb przeprowadzania naboru**

§ 3

1. Nabór na wolne stanowisko składa się z dwóch etapów:
 - 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Wydział Kadr i Płac sporządza wykaz kandydatów (*załącznik nr 2*) spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia o naborze oraz indywidualnie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych lub rozmów kwalifikacyjnych. Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko podpisuje dyrektor właściwego Wydziału.
3. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci mogą zostać poddani testowi merytorycznemu. O przeprowadzeniu testu lub jego nieprzeprowadzaniu każdorazowo decyduje dyrektor Wydziału Kadr i Płac.
4. W przypadku przeprowadzania testu, jego treść wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje dyrektor właściwego Wydziału.
5. Test akceptuje właściwy Członek Zarządu lub Dyrektor Wydziału Kadr i Płac.
6. Oceny testu merytorycznego dokonuje dyrektor właściwego Wydziału.
7. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
8. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali odpowiednią liczbę punktów w teście merytorycznym, o czym każdorazowo decyduje dyrektor właściwego Wydziału.
9. W przypadku podjęcia decyzji o nieprzeprowadzaniu testu na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

1. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja w składzie:
 - 1) właściwy Członek Zarządu – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Dyrektor Wydziału Kadr i Płac;
 - 5) Dyrektor właściwego Wydziału;
 - 6) pracownik Wydziału Kadr i Płac – obsługa procedury naboru.
2. Marszałek może powołać do składu komisji inne osoby.

§ 5

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji oceniają kandydata (*załącznik nr 3*) pod względem:
 - 1) posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
 - 2) umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) umiejętności kandydata w zakresie zarządzania;
 - 4) doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy;
 - 5) predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy;
 - 6) planowanych celów zawodowych kandydata.
2. Ocena końcowa kandydata zawiera ocenę wiedzy zweryfikowaną podczas testu wraz z oceną z rozmowy kwalifikacyjnej – w przypadku decyzji o nieprzeprowadzaniu testu jest to ocena z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru Wydział Kadr i Płac sporządza zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze (*załącznik nr 4*).

§ 6

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.

§ 7

Z przeprowadzonego naboru Wydział Kadr i Płac sporządza protokół (załącznik nr 5), który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej;
- 2) termin składania ofert;
- 3) liczbę nadesłanych ofert;
- 4) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 7) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia;
- 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
- 9) skład komisji rekrutacyjnej.

§ 8

1. Decyzję o anulowaniu naboru podejmuje Marszałek w dowolnym momencie trwania procedury.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru podejmuje Marszałek.
3. Informację o wynikach naboru Wydział Kadr i Płac zamieszcza w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze na okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem naboru przekazywane są Dyrektorowi Wydziału Kadr i Płac.
6. 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 z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 9

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 § 8, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
5. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
kierowników wojewódzkich
samorządowych jednostek
organizacyjnych Województwa
Śląskiego

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:
wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej
jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego**

Komórka organizacyjna Urzędu		
Liczba etatów		
Stanowisko	<i>Kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego</i>	
Uzasadnienie	 <i>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej</i>	
Opinia Wydziału Kadr i Płac	 <i>data i podpis Dyrektora Wydziału Kadr i Płac</i>	
WYMOGI STANOWISKA:		
Wykształcenie		
Preferowany kierunek studiów		
Staż pracy		
Zakres zadań		
Zakres odpowiedzialności		
Wymagania konieczne		
Wymagania pożądane		
Cechy charakteru		
Opinia Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza Województwa/ Skarbnika Województwa <i>data i podpis</i>	Decyzja Marszałka Województwa Śląskiego <i>data i podpis</i>	

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek
organizacyjnych Województwa Śląskiego

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze						Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	Kwestionariusz z osobowy	Kopie dokumentów	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Inne	

Oznaczenia:

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze - T (tak),
- niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – N (nie),
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – niezgodne z ogłoszeniem – N.

.....
data i podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników
wojewódzkich samorządowych
jednostek organizacyjnych
Województwa Śląskiego

Zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika
wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego
nr naboru

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Informacja o ilości punktów otrzymanych z testu merytorycznego (maksymalna ilość punktów)	Ocena kandydata na podstawie wyników testu merytorycznego	Ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej (0-10 pkt)	Suma punktów

.....
(data i podpis)

Załączniki nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników
wojewódzkich samorządowych
jednostek organizacyjnych
Województwa Śląskiego

Zbiornicze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika
wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego
nr naboru

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Informacja o ilości punktów otrzymanych z testu merytorycznego (maksymalna ilość punktów)	Ocena kandydata na podstawie wyników testu merytorycznego	Ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej (0-10 pkt)	Suma punktów

.....
(data i podpis)

Załączniki nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników
wojewódzkich samorządowych
jednostek organizacyjnych
Województwa Śląskiego

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej
Województwa Śląskiego
nr**

1. WOJEWÓDZKA SAMORZĄDOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	
2. TERMIN SKŁADANIA OFERT:	
3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNEŁO: (liczba nadesłanych ofert)	
4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU:	
5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU:	
6. KANDYDACI ZAPROSZENI NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ	
7. KANDYDACI NIEOBECNI NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ	
Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie: - posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku, - umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, - doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy), - predyspozycji , kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy, - planowanych celów zawodowych kandydata.	

8. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE:

IMIĘ I NAZWISKO:	MIEJSCE ZAMIESZKANIA:	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
9. KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE:	 imię i nazwisko	
10. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEROZSTRZYGNIĘCIA NABORU*		
11. SKŁAD KOMISJI:	PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
OPINIA WICEMARSZAŁKA/ CZŁONKA ZARZĄDU/ SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA/ SKARBNIKA WOJEWÓDZTWA:	OPINIA DYREKTORA WYDZIAŁU KADR I PŁAC:	
DECYZJA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA:		

* Niepotrzebne skreślić