



Zarządzenie Nr	158/19
Z dnia	3 grudnia 2019 r.
Organ wydający	Marszałek Województwa Śląskiego
W sprawie	przyjęcia „Procedury rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego”
Na podstawie	art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie Województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.) oraz art.12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 69 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa.

§ 1

Przyjmuje się „Procedurę rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 95/19 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia procedury rekrutacji pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kadr i Płac.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Marszałek Województwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

1. Kandydata na stanowisko pomocnicze i obsługi bądź na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego wybiera się w procesie rekrutacji.
2. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji na stanowisko pomocnicze i obsługi bądź na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego podejmuje Marszałek na wniosek dyrektora wydziału, do którego ma zostać zatrudniona osoba.
3. Ogłoszenie o rekrutacji sporządzone przez pracownika Wydziału Kadr i Płac na podstawie wniosku dyrektora wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba, zostaje umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, zwanego dalej Urzędem. Ponadto ogłoszenie o rekrutacji może zostać umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i / lub platformie wewnętrznej INTRANET, a informacja o zamieszczonych w ten sposób ogłoszeniach także na bezpłatnych portalach z ogłoszeniami o pracę.
4. Ogłoszenie o rekrutacji powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
  - 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 nieusprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego lub na stanowisko pomocnicze i obsługi;
  - 7) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.
5. Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisko pomocnicze i obsługi (*zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury*) sporządza dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba, określając w nim:
  - 1) wymagania dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, stażu pracy;
  - 2) zakres obowiązków.
6. Wniosek o zatrudnienie pracownika na zastępstwo (*zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury*) sporządza dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba, określając w nim:
  - 1) nazwisko i imię pracownika, za którego ma zostać zatrudniona osoba na zastępstwo;
  - 2) wymagania dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, stażu pracy;
  - 3) zakres obowiązków.
7. Aplikacje kandydatów składane w odpowiedzi na ogłoszenie o rekrutacji powinny być adresowane na Wydział Kadr i Płac Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przy ul. J. Ligonia 46, 40-037 Katowice, z dopiskiem: *Ogłoszenie na zastępstwo/stanowisko pomocnicze i obsługi do Wydziału .....* numer (*...../rok*) oraz winny być składane w Kancelarii Ogólnej Urzędu (p.164).
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. W przypadku przesyłania aplikacji za pośrednictwem operatora pocztowego za termin jej złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
10. Pracownik Wydziału Kadr i Płac dokonuje następujących czynności:
  - 1) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych – po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu.
11. Dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba, powołuje Komisję Wewnętrzną, która dokonuje następujących czynności:
  - 1) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną (jeśli wystąpi taka potrzeba);
  - 2) wybiera kandydata do zatrudnienia.
12. Rozmowę kwalifikacyjną na stanowiska pomocnicze i obsługi lub na zastępstwo przeprowadza Komisja Wewnętrzna w składzie:
  - 1) dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba, lub osoba przez niego upoważniona – Przewodniczący Komisji;
  - 2) osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzona jest rekrutacja lub osoba wskazana przez dyrektora wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba – Członek Komisji;
  - 3) pracownik Wydziału Kadr i Płac – Członek Komisji.
13. Marszałek może powołać inne osoby do składu Komisji Wewnętrznej.
14. Dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba lub pracownik Wydziału Kadr i Płac sporządza protokół z dokonanego wyboru (*zgodnie z załącznikiem nr 3 lub nr 4 do niniejszej procedury*) oraz właściwy wniosek dotyczący zatrudnienia i wynagrodzenia pracownika.
15. Decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika podejmuje Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.
16. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób niezatrudnionych przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
18. Na wniosek dyrektora wydziału, w którym ma być zatrudniona osoba, w uzasadnionych przypadkach można odstąpić od niniejszej procedury. Zgodę na powyższe wyraża Marszałek Województwa, bądź osoba przez niego upoważniona.

Załącznik nr 1 do Procedury rekrutacji  
na stanowiska pomocnicze i obsługi  
oraz na zastępstwo w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Śląskiego  
w Katowicach

**WNIOSEK** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI**

1) Wnioskuję o zatrudnienie pracownika na stanowisko.....  
od dnia.....

2) Zakres zadań:

.....  
.....

3) Wymagania:

Staż pracy:.....

Wykształcenie:.....

Kwalifikacje zawodowe:.....

.....

4) Ogłoszenie proszę umieścić na/w:

- tablicy ogłoszeń tut. Urzędu,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Intranecie
- Informacja o zamieszczonych ogłoszeniach .....

5) Proponowane wynagrodzenie:

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA	WYNAGRODZENIE PROPONOWANE	
	<i>kat /stawka / %</i>	<i>kwota</i>
Wynagrodzenie zasadnicze		
Dodatek stażowy		
<b>RAZEM:</b>		

.....  
podpis wnioskodawcy

**Opinia Dyrektora Wydziału Kadr i Płac:**

.....  
(data i podpis)

**Decyzja Marszałka Województwa Śląskiego (osoby upoważnionej):**

.....  
(data i podpis)

Załącznik nr 2 do Procedury rekrutacji  
na stanowiska pomocnicze i obsługi  
oraz na zastępstwo w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Śląskiego  
w Katowicach

**WNIOSEK** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO**

1) Wnioskuje o zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy

(.....)  
(podać przyczynę nieobecności)

Pani/Pana.....  
(imię i nazwisko nieobecnego pracownika)

2) Zakres obowiązków:

.....  
.....  
.....  
.....

3) Wymagania:

Staż pracy:.....

Wykształcenie:.....

Kwalifikacje zawodowe:.....

.....  
.....  
.....

4) Osoba do kontaktu.....numer telefonu.....

5) Ogłoszenie proszę umieścić na/w:

- tablicy ogłoszeń tut. Urzędu,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Intranecie,
- Informacja o zamieszczonych ogłoszeniach .....

.....  
podpis wnioskodawcy

**Opinia Dyrektora Wydziału Kadr i Płac:**

.....  
(data i podpis)

**Decyzja Marszałka Województwa Śląskiego (osoby upoważnionej):**

.....  
(data i podpis)

Załącznik nr 3 do Procedury rekrutacji  
na stanowiska pomocnicze i obsługi  
oraz na zastępstwo w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Śląskiego  
w Katowicach

### **Protokół z rekrutacji na zastępstwo w Wydziale**

.....

Odpowiadając na ogłoszenie numer ..... (termin składania aplikacji .....)  
umieszczone na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu oraz .....  
do Wydziału ..... wpłynęły ..... oferty:

- 1). ..... ,  
(imię i nazwisko)
- 2). ..... ,  
(imię i nazwisko)
- 3). .....

(imię i nazwisko)

Komisja Wewnętrzna w składzie:

1). Przewodniczący Komisji: ..... ,  
(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

2). Członek Komisji: ..... ,  
(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

3). Członek Komisji .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

.....  
(Informacja o zastosowanych metodach rekrutacji oraz wskazanie kandydata do zatrudnienia na zastępstwo)

1) ..... ,  
(podpis przewodniczącego komisji – imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

2) ..... ,  
(podpis członka komisji – imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

3) .....  
(podpis członka komisji – imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

**Miejscowość, data** .....

**Opiniuję pozytywnie!**

**nabór pozostaje nierozstrzygnięty:** .....

(Przewodniczący komisji lub dyrektor wydziału - imię i nazwisko, stanowisko, Wydział)

Załącznik nr 4 do Procedury rekrutacji  
na stanowiska pomocnicze i obsługi  
oraz na zastępstwo w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Śląskiego  
w Katowicach

### Protokół z rekrutacji na stanowisko pomocnicze i obsługi w Wydziale

.....

Odpowiadając na ogłoszenie numer ..... (termin składania aplikacji .....)  
umieszczone na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu oraz .....  
do Wydziału ..... wpłynęły ..... oferty:

1). ..... ,  
(imię i nazwisko)

2). ..... ,  
(imię i nazwisko)

3). .....

(imię i nazwisko)

Komisja Wewnętrzna w składzie:

1). Przewodniczący Komisji: ..... ,  
(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

2). Członek Komisji: ..... ,  
(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

3). Członek Komisji .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

.....  
(Informacja o zastosowanych metodach rekrutacji oraz wskazanie kandydata do zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi)

1). ..... ,  
(podpis przewodniczącego komisji – imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

2). ..... ,  
(podpis członka komisji – imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

3). .....  
(podpis członka komisji – imię i nazwisko, stanowisko, Wydział),

**Miejscowość, data** .....

**Opiniuję pozytywnie/  
nabór pozostaje nierozstrzygnięty:** .....  
(Przewodniczący komisji lub dyrektor wydziału - imię i nazwisko, stanowisko, Wydział)