

**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 z dnia 21 listopada 2008 r. 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) **Wicemarszałku/Członku Zarządu/Skarbniku/Sekretarzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Wicemarszałka/Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza Województwa Śląskiego lub przez niego osobę upoważnioną;
  - 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu: Departament / Biuro / Kancelarię oraz wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 6) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Departamentu / Biura /Kancelarii lub osobę 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 – Dyrektora Urzędu lub osobę 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 – Dyrektor Urzędu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, podlega zaopiniowaniu przez Wicemarszałka/Członka Zarządu/Skarbnika lub Sekretarza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej.
6. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL – Dyrektorowi Urzędu.
7. Akceptacja Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
8. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi *druk nr 1*.

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze Departament ZL zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
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, w tym 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) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.
3. 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.
4. Za termin, o którym mowa w ust. 3, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii Ogólnej Urzędu lub miejsca określonego w ogłoszeniu.

5. Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze to:
  - 1) **dokumenty potwierdzające wykształcenie:**
    - a) potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię,
    - b) potwierdzeniem wykształcenia średniego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
  - 2) **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 (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych);
  - 3) **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, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;
  - 4) **kwestionariusz osobowy** – podpisany własnoręcznie;
  - 5) **inne dokumenty:**
    - a) kserokopia (skan) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (nie dotyczy naborów na stanowiska kierownicze urzędnicze);
    - b) dodatkowe dokumenty sporządzone w języku obcym, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego, powinny posiadać tłumaczenie na język polski certyfikowanego biura tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. W przypadku gdy kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
7. 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.
8. Dokumenty złożone poza procedurą rekrutacyjną oraz oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną (np.: e-mail) nie będą rozpatrywane.
9. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony – pierwsza umowa na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## § 6

1. Pierwszy etap naboru przeprowadza Departament ZL.
2. Pierwszy etap naboru składa się z następujących czynności:
  - 1) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi przedstawionymi w ogłoszeniu o naborze – po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu;
  - 3) sporządzenie następujących wykazów:
    - a) wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne zgodnie z *drukiem nr 2*;

- b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z *drukiem nr 3*;
- Wykazy kandydatów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 są podpisywane przez Dyrektora Departamentu ZL – Dyrektora Urzędu.
  - Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Departamentu ZL telefonicznie lub mailowo informuje kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu naboru.
  - Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

## § 7

- Drugi etap naboru składa się z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej, o czym każdorazowo decyduje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w przypadku stanowisk kierowniczych – Dyrektor Departamentu ZL – Dyrektor Urzędu.
- Test merytoryczny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną w trybie online lub w formie tradycyjnej w siedzibie Urzędu.
- Test wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Departament ZL oraz komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór, zgodnie z zakresem ustaw i przepisów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
- Test merytoryczny jest sprawdzany przez komórkę organizacyjną, do której prowadzony jest nabór, w swoim zakresie, a następnie przez Departament ZL.
- Jeżeli maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania z testu merytorycznego jest wyższa niż 10, wynik testu merytorycznego określa się współczynnikiem według następującego wzoru:

$$x=(z/y)10$$

gdzie: **x** oznacza współczynnik,

**z** oznacza ilość punktów uzyskanych przez kandydata,

**y** oznacza maksymalną ilość punktów możliwych do uzyskania z testu merytorycznego.

- Po przeprowadzeniu testu merytorycznego pracownik Departamentu ZL sporządza zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów zgodnie z *drukiem nr 4*. W zestawieniu podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
- Test merytoryczny stanowi wstępną weryfikację, a jego wynik decyduje o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej. Wynik z testu merytorycznego nie wlicza się do końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydata.

## § 8

- Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostają kandydaci, którzy uzyskali przynajmniej minimalną liczbę punktów w teście merytorycznym, którą każdorazowo określa kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
- W przypadku podjęcia decyzji o nieprzeprowadzeniu testu na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się online poprzez wideokonferencję lub w formie tradycyjnej w siedzibie Urzędu.
4. 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 – Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona;
5. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor Departamentu ZL – Dyrektor Urzędu 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.
6. Obsługę organizacyjną naboru zapewnia pracownik Departamentu ZL.
7. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.

## § 9

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja ocenia kandydata pod względem:
  - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej zawartej w wymaganiach niezbędnych przedstawionych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
  - 3) posiadania dodatkowych umiejętności wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) predyspozycji oraz kompetencji miękkich pożądanymi na danym stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących części:
  - 1) część I – polega na pytaniach weryfikujących predyspozycje oraz kompetencje miękkie wskazane w ogłoszeniu o naborze - pytania opracowuje Departament ZL, a Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona zadaje pytania;
  - 2) część II – polega na pytaniach ze znajomości ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych - pytania opracowuje Departament ZL, a Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona zadaje pytania;
  - 3) część III – polega na pytaniach z wiedzy merytorycznej - pytania opracowuje i zadaje członek lub członkowie komisji z komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
  - 4) część IV – polega na pytaniach dotyczących dodatkowych umiejętności wskazanych w ogłoszeniu o naborze - pytania opracowuje Departament ZL, a Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana zadaje pytania lub komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór, a pytania zadaje członek lub członkowie komisji z komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Każdy członek komisji wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z *drukiem nr 5*, nadając kandydatom punkty w skali 0-10 punktów ze swojego zakresu pytań.
4. Członkowie komisji z komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, przyznają punkty kandydatom za wiedzę merytoryczną zgodnie ze skalą 0-10 punktów, następnie punktacja jest sumowana i dzielona przez ilość członków komisji z komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a otrzymaną wartość uznaje się za ocenę z części III rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Końcowa liczba uzyskanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej obliczana jest metodą średniej ważonej punktów z każdej części rozmowy kolejno  $x_1, x_2, x_3, x_4$  z wagami odpowiednio  $w_1, w_2, w_3, w_4$  i wyrażany jest wzorem:

$$\bar{X} = \frac{X_1 \cdot W_1 + X_2 \cdot W_2 + X_3 \cdot W_3 + X_4 \cdot W_4}{W_1 + W_2 + W_3 + W_4}$$

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. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru pracownik Departamentu ZL na podstawie kart punktów z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze zgodnie z *drukiem nr 6*.

#### § 10

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, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, 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 niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### § 11

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zgodnie z *drukiem nr 7*, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany 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 nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2 regulaminu;
  - 7) imię i nazwisko kandydata lub kandydatów proponowanych 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.

#### § 12

1. Informacja o wyniku naboru, podpisana przez Dyrektora Departamentu ZL - Dyrektora Urzędu jest niezwłocznie zamieszczana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 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.
3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem naboru przekazywane są Dyrektorowi Departamentu ZL – Dyrektorowi Urzędu.
  4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
  5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w okresie 3 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**

#### § 13

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

- 1) druk nr 1 - wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na: wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) druk nr 2 - wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) druk nr 3 - wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne 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.

#### § 14

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1, 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, o którym mowa w § 11 ust. 1 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.