

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

### RODZIAŁ I Zasady ogólne

#### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego.

#### § 2

1. Ilekroć w regulaminie oraz drukach 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;
  - 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 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) **wsjo** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego;
  - 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo;
  - 11) **wolnym stanowisku kierownika wsjo** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownika wsjo, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej wsjo, 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;
  - 12) **naborze** – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowiska kierowników wsjo.

#### § 3

1. Kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

## ROZDZIAŁ II

### Nabór

#### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Marszałek na wniosek przygotowany przez kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest nabór.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Wicemarszałka/Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza nadzorującego pracę komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo.
3. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
4. Akceptacja Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
5. Nabór na wolne stanowisko organizowany i przeprowadzany jest przez Departament ZL.
6. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko kierownika wsjo 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) nazwę i adres wsjo;
  - 3) 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;
  - 4) wskazanie zakresu zadań 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 wolnym stanowisku kierownika wsjo (*druk nr 7*);
  - 9) informacje o przetwarzaniu danych osobowych (*druk nr 8*).
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) **kwestionariusz osobowy** – podpisany własnoręcznie;
  - 2) **dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe:** potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię;
  - 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;
  - 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, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;

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 - z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.
7. Dokumenty złożone poza procedurą rekrutacyjną oraz dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach nie będą rozpatrywane.
8. Stanowiska kierowników wsjo są objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, zatem zachodzi konieczność wyrażenia zgody na jego przeprowadzenie przez kandydatów, a stosowne oświadczenie znajduje się w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wsjo (*druk nr 8*).

## § 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 na wolne stanowisko kierownika wsjo zgodnie z *drukiem nr 2*;
    - b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko kierownika wsjo zawarte w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z *drukiem nr 3*.
3. Wykazy kandydatów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 są podpisywane przez Dyrektora Departamentu ZL.
4. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Departamentu ZL telefonicznie lub mailowo informuje kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu naboru.
5. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku kierownika wsjo 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

1. Drugi etap naboru składa się z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej, o czym każdorazowo decyduje Dyrektor Departamentu ZL.
2. Test merytoryczny kandydatów na wolne stanowiska kierowników wsjo przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną w trybie online poprzez wideokonferencję lub w formie tradycyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Test wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Departament ZL oraz komórka organizacyjna nadzorująca wsjo, do której prowadzony jest nabór, zgodnie z zakresem ustaw i przepisów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
4. Test merytoryczny jest sprawdzany przez komórkę organizacyjną nadzorującą wsjo, do której prowadzony jest nabór, w swoim zakresie, a następnie przez Departament ZL.
5. 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.

6. Po przeprowadzeniu testu merytorycznego pracownik Departamentu ZL sporządza zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wsjo stanowiące *druk nr 4*. W zestawieniu podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
7. 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

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostają kandydaci, którzy uzyskali przynajmniej minimalną liczbę punktów w teście merytorycznym, którą każdorazowo określa kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo, do której prowadzony jest nabór.
2. 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 stanowiska kierowników wsjo przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Marszałek – jako Przewodniczący komisji;
  - 2) Skarbnik;
  - 3) Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego wyznaczona;
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wsjo lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Obsługę organizacyjną naboru zapewnia pracownik Departamentu ZL.
6. 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;
  - 4) predyspozycji oraz kompetencji miękkich pożądanych 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;
  - 2) część II – polega na pytaniach ze znajomości ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) część III – polega na pytaniach z wiedzy merytorycznej;
  - 4) część IV – polega na pytaniach dotyczących dodatkowych umiejętności.
3. Każdy członek komisji wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z *drukiem nr 5*, przyznając kandydatom punkty w skali 0-10 z zakresu zadanych przez siebie pytań.
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 ilość członków komisji, którzy przyznali punkty w danej części. Z uzyskanych wartości końcowych części I, II, III oraz IV oblicza się średnią, która stanowi końcową liczbę punktów uzyskanych przez kandydatów.

5. Na podstawie uzyskanych wyników pracownik Departamentu ZL sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wsjo zgodnie z *drukiem nr 6*.

#### § 10

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 kierownika wsjo.

#### § 11

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wsjo, zgodnie z *drukiem nr 7*, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór wraz ze wskazaniem wsjo;
  - 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;
  - 7) imię i nazwisko kandydata proponowanego 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. Informację o wynikach naboru Departament ZL zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) nazwę i adres wsjo;
  - 3) określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był nabór;
  - 4) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem naboru przekazywane są Dyrektorowi Departamentu ZL.
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 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 Departamentu ZL:

- 1) druk nr 1 - wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 2) druk nr 2 - wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 3) druk nr 3 - wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 4) druk nr 4 - zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 5) druk nr 5 - karta punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 6) druk nr 6 - zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 7) druk nr 7 - protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 8) druk nr 8 - kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Śląskiego;
- 9) druk nr 9 - informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

#### § 14

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 § 11, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu 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 komisyjnemu zniszczeniu.
5. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.