

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) **ustawa** – ustawa 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 nadzorujący Wydział nadzorujący pracę wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 6) **Sekretarz** – Sekretarz Województwa lub osoba upoważniona;
- 7) **Skarbnik** – Skarbnik Województwa lub osoba upoważniona;
- 8) **dyrektor właściwego Wydziału** - Dyrektor Wydziału czy komórki organizacyjnej, 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;
- 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.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Za termin złożenia (również w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku rekrutacji na wolne 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.

Rozdział II

Tryb przeprowadzania naboru

§ 4

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 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 lub nie przeprowadzeniu testu 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.

§ 5

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.

§ 6

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 merytorycznego wraz z oceną z rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku decyzji o nieprzeprowadzaniu testu merytorycznego 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*).

§ 7

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.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Wydział Kadr i Płac sporządza protokół (*załącznik nr 5*), który zawiera w szczególności:
 - 1) termin składania ofert;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert;
 - 3) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 6) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia;
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
 - 8) skład komisji rekrutacyjnej.

§ 9

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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10

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