

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Śląskiego**

Rozdział 1
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. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego stosuje się następujące określenia, przez które należy rozumieć:
 - 1) **regulamin** – regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
 - 2) **ustawa** – ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 3) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
 - 4) **Marszałek** – Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 5) **Skarbnik** – Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 6) **osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej** – Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu/Skarbnik/Sekretarz Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona;
 - 7) **komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna wyodrębniona w Urzędzie: Departament/Biuro/Kancelaria;
 - 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba zastępująca;
 - 9) **Departament ZL** – Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 10) **Dyrektor Departamentu ZL** – Dyrektor Departamentu ZL lub osoba zastępująca;
 - 11) **nabór** – procedura mająca na celu wyłonienie kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie;
 - 12) **komisja** – komisja przeprowadzająca nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 13) **proces adaptacyjny** – proces adaptacji nowozatrudnionego pracownika;
 - 14) **opiekun ds. adaptacji** – pracownik komórki organizacyjnej, do której został przeprowadzony nabór, wyznaczony przez kierownika tej komórki do adaptacji nowozatrudnionego pracownika;
 - 15) **wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** – 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.
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 zatrudnionych na stanowiskach 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 2

Wszczęcie procedury naboru

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Marszałek.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru sporządza kierownik komórki organizacyjnej, do której ma zostać przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za poprawność wniosku pod względem merytorycznym.
3. Jeśli nabór dotyczy kierowników komórek organizacyjnych – wniosek sporządza Dyrektor Departamentu ZL.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej.
5. Kompletny wniosek składa się Dyrektorowi Departamentu ZL.
6. Zgoda Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
7. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi *druk nr 1*, wzór wniosku o rozpoczęcie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi *druk nr 2*.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze Departament ZL zamieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a fakultatywnie we wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej kanale informacyjnym.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) wymagania niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe - pozostałe kompetencje/umiejętności/uprawnienia, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 9) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (*wzór - druk nr 9*);
 - 10) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym (*wzór - druk nr 10*);
 - 11) informację o przetwarzaniu danych osobowych (*wzór - druk nr 11*).
3. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
 - 2) usługą pocztową w zamkniętej kopercie na adres wskazany w treści ogłoszenia;

- 3) pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/zdjęć na adres e-mail wskazany w treści ogłoszenia;
- 4) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą z wymaganym dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu o naborze – na kopercie/w temacie e-maila/dokumentu elektronicznego.
4. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie skanów lub zdjęć.
5. 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.
6. Za termin, o którym mowa w ust. 5, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii Ogólnej Urzędu/na skrzynkę mailową/na elektroniczną skrzynkę podawczą zgodnie z ogłoszeniem.
7. Dokumenty, które potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia.
8. Potwierdzeniem wymagań ogłoszenia są:
 - 1) **kwestionariusz osobowy** – podpisany własnoręcznie/kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym – zgodnie z ust. 4;
 - 2) **dokumenty potwierdzające wykształcenie:**
 - a) potwierdzeniem wykształcenia wyższego/wyższego magisterskiego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia/wyższych II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez uczelnię – z zastrzeżeniem ust. 4,
 - b) potwierdzeniem wykształcenia średniego/technicznego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej/technicznej – z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 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 oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych) – z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 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, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań – z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 5) **inne dokumenty:**
 - a) kserokopia 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) – z zastrzeżeniem ust. 4;
 - b) dokumenty poświadczające inne wymagania, jeśli takie wskazano w ogłoszeniu – z zastrzeżeniem ust. 4.
9. W przypadku, gdy kandydat przedstawia dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego), ma on obowiązek dołączenia ich tłumaczenia na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

10. Kandydaci posiadający obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą ubiegać się jedynie o wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
11. 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.
12. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział 3

Pierwszy etap naboru – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Pierwszy etap naboru, na który składa się przyjęcie dokumentów aplikacyjnych oraz ich ocena formalna przeprowadza Departament ZL.
2. W szczególnych przypadkach w ocenie formalnej może wziąć udział komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór.
3. Na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych pracownik Departamentu ZL sporządza wykaz kandydatów zgodnie ze wzorem stanowiącym *druk nr 3*, który zatwierdza Dyrektor Departamentu ZL.
4. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru kandydat, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną otrzymuje informację o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu.
5. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnień dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział 4

Drugi etap naboru – test merytoryczny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Drugi etap naboru składa się z testu merytorycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne nie przekracza 10, Dyrektor Departamentu ZL podejmuje decyzję o tym, czy przeprowadzony zostanie test oraz rozmowa kwalifikacyjna, czy tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test merytoryczny musi zostać przeprowadzony każdorazowo, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze przekroczy 10.
4. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór, zgodnie z zagadnieniami wymienionymi w ogłoszeniu o naborze. Następnie test zostaje przesłany za pośrednictwem poczty elektronicznej do pracownika Departamentu ZL po uprzedniej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
5. O minimalnej liczbie punktów będącej podstawą zakwalifikowania się kandydatów do rozmowy każdorazowo decyduje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. W przypadku naboru na kierownika komórki organizacyjnej o minimalnej liczbie punktów będącej

podstawą zakwalifikowania się kandydatów do rozmowy decyduje osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej.

6. Pracownik Departamentu ZL przygotowuje zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów zgodnie ze wzorem stanowiącym *druk nr 4*, który zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
7. Wynik testu merytorycznego decyduje o dopuszczeniu kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej i nie wlicza się do końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Marszałek – 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 lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego wyznaczona – Przewodniczący komisji;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
 - 3) osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.
10. Członkowie komisji traktują powierzone im zadania obiektywnie, rzetelnie z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem. Zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedstawionych przez kandydatów oraz z przebiegu testu merytorycznego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Członkowie komisji nie pozostają z kandydatami w związku małżeńskim, ani nie łączą ich pokrewieństwo czy powinowactwo oraz nie pozostają w takim stosunku prawnym lub formalnym, który mógłby powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i/lub bezstronności.
11. Oświadczenie o bezstronności członka komisji, którego wzór stanowi *druk nr 5*, należy złożyć do Departamentu ZL najpóźniej 2 dni robocze przed terminem planowanych rozmów kwalifikacyjnych. Oświadczenie jest obligatoryjne dla członków komisji.
12. Dyrektor Departamentu ZL każdorazowo decyduje o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
13. Obsługę organizacyjną naboru, w tym funkcję obsługi procedury podczas testu merytorycznego oraz rozmów kwalifikacyjnych pełni Departament ZL.
14. Marszałek może wyznaczyć inny skład komisji.

§ 8

1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja ocenia kandydata pod względem:
 - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej, której wymagany zakres określa ogłoszenie o naborze;
 - 2) predyspozycji, kompetencji i umiejętności pożądaných na danym stanowisku;
 - 3) wiedzy na temat podstaw funkcjonowania Urzędu;
 - 4) spełnienia innych wymagań jeśli zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Karty punktów każdorazowo przygotowuje i odpowiednio dostosowuje do treści ogłoszenia pracownik Departamentu ZL według wzoru, który stanowi *druk nr 6*.
3. Każdy członek komisji wypełnia kartę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznając kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Członkowie komisji dostarczają do Departamentu ZL karty punktów w terminie do 5 dni roboczych po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.

5. 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 liczbę członków komisji, którzy przyznali punkty w danej części. Otrzymane wartości uznaje się za wyniki z danej części rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Końcowa liczba uzyskanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej obliczana jest metodą średniej ważonej punktów z każdej części rozmowy kolejno x_1, x_2, x_3 z wagami odpowiednio w_1, w_2, w_3 i wyrażany jest wzorem:

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

gdzie: **x** oznacza ocenę;
w oznacza wagę oceny.

7. Wagi punktów są przyporządkowane na stałe do każdej z części rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Wynik średniej ważonej punktów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi końcową liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
9. Na podstawie uzyskanych wyników pracownik Departamentu ZL sporządza zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie ze wzorem stanowiącym *druk nr 7*.

Rozdział 5

Wyniki z przeprowadzonego naboru

§ 9

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/ wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, co odzwierciedla zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością 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 z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 10

1. Pracownik Departamentu ZL sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zgodnie ze wzorem, który stanowi *druk nr 8*, zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które został przeprowadzony 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) wykaz kandydatów zaproszonych na test merytoryczny i/lub rozmowę kwalifikacyjną;
 - 7) wykaz kandydatów nieobecnych na teście merytorycznym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej;
 - 8) wykaz kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem

- kandydatów z niepełnosprawnością, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 9 ust. 2 regulaminu;
- 9) imię i nazwisko kandydata lub kandydatów rekomendowanych przez komisję do zatrudnienia;
 - 10) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
 - 11) skład komisji.
2. Protokół podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, do której przeprowadzono nabór oraz Dyrektora Departamentu ZL.
 3. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Marszałek, który zatwierdza protokół z naboru.
 4. Decyzję o anulowaniu naboru podejmuje Marszałek w dowolnym momencie trwania naboru bez konieczności podawania przyczyny.

§ 11

1. Informacja o wynikach naboru zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące niezwłocznie po zakończonym naborze lub po podjęciu decyzji o anulowaniu naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie wolnego stanowiska, na które został przeprowadzany 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 do referatu właściwego do spraw kadrowych.
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 spośród kandydatów wymienionych w protokole w najwyższym stopniu spełniających wymagania stanowiska. W tym celu kierownik komórki organizacyjnej kieruje stosowne pismo do Marszałka. Zgoda Marszałka wszczyną proces wyboru kolejnego kandydata.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, kierownik komórki organizacyjnej w razie potrzeby kieruje stosowne pismo do Marszałka z prośbą o ponowienie procedury. Zgoda Marszałka skutkuje ponowieniem naboru.

Rozdział 6

Adaptacja nowozatrudnionego pracownika

§ 12

1. Proces adaptacyjny w Urzędzie składa się z:
 - 1) przeszkolenia nowozatrudnionego pracownika z podstaw funkcjonowania Urzędu oraz obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych przez pracownika Departamentu ZL;
 - 2) wprowadzenia nowozatrudnionego pracownika przez opiekuna ds. adaptacji w zasady działania komórki organizacyjnej oraz w zakres merytoryczny na zajmowanym stanowisku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, do której został przeprowadzony nabór, pisemnie wyznacza opiekuna ds. adaptacji zgodnie ze wzorem, który stanowi *druk nr 12*.
3. W przypadku, gdy nowozatrudnionym pracownikiem jest kierownik komórki organizacyjnej, opiekuna ds. adaptacji wyznacza osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej.
4. Zadania opiekuna ds. adaptacji w stosunku do nowozatrudnionego pracownika:
 - 1) wdrożenie w systemy informatyczne funkcjonujące w Urzędzie;
 - 2) wdrożenie w procedury funkcjonujące w Urzędzie;
 - 3) przekazanie sposobu obiegu dokumentów;
 - 4) wdrożenie stanowiskowo – kompetencyjne;
 - 5) wspieranie w potencjalnych trudnościach;

- 6) przedstawienie i zapoznanie z zespołem w komórce organizacyjnej;
- 7) wprowadzenie w kulturę organizacji i panujące w niej zasady.
5. Opiekun jest dostępny dla pracownika przez cały okres adaptacji.
6. Proces adaptacyjny powinien zakończyć się do 3 miesięcy od momentu zatrudnienia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej/ osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej sprawuje nadzór nad realizacją zadań wskazanych w ust. 4 przez opiekuna ds. adaptacji.
8. Po zakończonym procesie adaptacyjnym opiekun ds. adaptacji zobowiązany jest do potwierdzenia zrealizowania procesu adaptacyjnego – w tym celu wypełnia dokument zgodnie ze wzorem określonym w *druku nr 13*.
9. Nowozatrudniony pracownik potwierdza/ nie potwierdza zrealizowanie procesu adaptacyjnego składając podpis na druku, o którym mowa w ust. 8.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został pracownik/ osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej (zgodnie z ust. 3) przyjmuje do wiadomości zrealizowanie/ niezrealizowanie procesu adaptacyjnego, składając podpis na druku, o którym mowa w ust. 8, a następnie przekazuje go do Departamentu ZL.
11. Za prawidłowość przebiegu procesu adaptacyjnego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej/ osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej (zgodnie z ust. 3).
12. Każdy nowozatrudniony pracownik, po zakończeniu procesu adaptacyjnego obligatoryjnie wypełnia formularz oceny procesu adaptacyjnego, którego wzór stanowi *druk nr 14* i dostarcza go do Departamentu ZL.

Rozdział 7

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 – wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) druk nr 2 – wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) druk nr 3 – wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z wynikiem oceny formalnej w ramach naboru 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 – oświadczenie o bezstronności członka komisji;
- 6) druk nr 6 – karta punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) druk nr 7 – zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 8) druk nr 8 – protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 9) druk nr 9 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- 10) druk nr 10 – kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) druk nr 11 – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 12) druk nr 12 – informacja dotycząca wyznaczenia opiekuna ds. adaptacji;
- 13) druk nr 13 – potwierdzenie zrealizowania procesu adaptacyjnego;
- 14) druk nr 14 – formularz oceny procesu adaptacyjnego.

§ 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. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginału kwestionariusza osobowego, w przypadku, gdy w procesie rekrutacji złożono skan/zdjęcie podpisanego kwestionariusza osobowego oraz do przedstawienia do wglądu oryginałów wszystkich dokumentów aplikacyjnych pracownikowi Departamentu ZL - w referacie właściwym do spraw kadrowych.
3. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w naborze, zostają dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, a dokumenty przesłane drogą elektroniczną podlegają usunięciu z narzędzi teleinformatycznych.
6. Komisyjne zniszczenie dokumentów przeprowadzają pracownicy Departamentu ZL, którzy zobowiązani są sporządzić odpowiedni protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.
7. Dokumenty pomocnicze do procedury:
 - 1) druk nr 3 – wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z wynikiem oceny formalnej w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 2) druk nr 4 – zestawienie punktów z testu merytorycznego uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 3) druk nr 5 – oświadczenie o bezstronności członka komisji;
 - 4) druk nr 6 – karty punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 5) druk nr 7 – zbiorcze zestawienie końcowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 6) druk nr 12 – informacja dotycząca wyznaczenia opiekuna ds. adaptacji;
 - 7) druk nr 13 – potwierdzenie zrealizowania procesu adaptacyjnego;
 - 8) druk nr 14 – formularz oceny procesu adaptacyjnego;są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia procedury na potrzeby ewentualnego dochodzenia roszczeń, a następnie podlegają komisijnemu zniszczeniu.
8. Marszałek może podjąć decyzję o innej formie przeprowadzenia naboru.
9. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzję o sposobie postępowania podejmuje Dyrektor Departamentu ZL.
10. Zapisów zawartych w regulaminie nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.