

## **Regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, których status prawny jest określony przez przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

### **§ 1. [Zakres przedmiotowy]**

Regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, których status prawny jest określony przez przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwany dalej „Regulaminem” określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, którego status prawny jest określony przez przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz organizację postępowania związanego z tym naborem oraz tryb pracy komisji.

### **§ 2. [Definicje]**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 2) **Sekretarzu Województwa – Dyrektorz Urzędu** – rozumie się przez to Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 3) **Komisji** - rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) **ogłoszeniu** – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Wydziału Kadr, odpowiedzialnego za proces naboru;
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 7) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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. [Zasady naboru]**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Marszałek.

### **§ 4. [Ogłoszenie naboru]**

1. Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Dokumenty aplikacyjne w naborze na wolne stanowiska urzędnicze należy złożyć drogą elektroniczną poprzez wypełnienie elektronicznego formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji Urzędu lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli do momentu upływu ostatniego dnia terminu określonego w ogłoszeniu o naborze kandydat wypełnił i przesłał elektroniczny formularz aplikacyjny lub przesłał dokumenty aplikacyjne za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
6. Poprzez złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną rozumie się wypełnienie formularza aplikacyjnego za pomocą systemu elektronicznej rekrutacji Urzędu oraz dołączenie w formie pliku PDF, JPG lub JPEG kompletu dokumentów każdorazowo wymienionych w ogłoszeniu i zdefiniowanych w § 6 ust. 2 lub przesłanie kompletu dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
7. Oferty złożone po terminie, nie podlegają weryfikacji, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania związanego z naborem.
8. Dokumenty aplikacyjne przesyłane w formie papierowej, za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (mailem) nie będą rozpatrywane.

## **§ 5.**

### **[Skład, zadania i obowiązki Komisji]**

1. W skład Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze - do stanowiska kierownika wydziału/biura włącznie, z zastrzeżeniem ust. 12, wchodzi:
  - 1) pracownik Wydziału Kadr odpowiedzialny za proces naboru – Przewodniczący Komisji;
  - 2) dyrektor departamentu/kancelarii, który wnioskuje o przeprowadzenie naboru lub upoważniony przez niego pracownik;
  - 3) drugi pracownik Wydziału Kadr.
2. Skład Komisji może zostać powiększony o pracownika departamentu/kancelarii, który wnioskuje o przeprowadzenie naboru.
3. W skład Komisji przeprowadzającej nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, tj. stanowisko dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii/delegatury, z zastrzeżeniem ust. 12, wchodzi:
  - 1) Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu lub wskazana przez niego osoba – Przewodniczący Komisji;
  - 2) pracownik Wydziału Kadr;
  - 3) osoby wskazane przez Marszałka.
4. Skład Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze – do stanowiska kierownika wydziału/biura włącznie - zatwierdza Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, a skład Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii/delegatury zatwierdza Marszałek.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, rzetelnie, w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem. Są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru o przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi oraz nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu lub bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowiska urzędnicze Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu lub osoba upoważniona wyznacza Komisję, a na kierownicze stanowiska urzędnicze Komisję wyznacza Marszałek.
8. Do zadań Komisji należy weryfikacja i selekcja ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu oraz wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
9. Komisja dokonuje oceny kandydatów i jej wyniki zamieszcza w „Formularzu wywiadu rekrutacyjnego z kandydatem ubiegającym się o wolne stanowisko pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Komisja rekomenduje kandydata Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu w przypadku postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a na kierownicze stanowiska urzędnicze – Marszałkowi, który uzyskał największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem art. 13a ust. 2 ustawy.
11. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję ostateczną podejmuje Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu w przypadku postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a na kierownicze stanowiska urzędnicze – Marszałek.
12. W okresie obowiązywania stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemicznego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej albo w przypadku innych wyjątkowych okoliczności Komisje, o których mowa w ust. 1 i 3, działają w składach dwuosobowych, odpowiednio bez udziału pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 3 pkt 2.

## **§ 6.**

### **[Ocena formalna ofert]**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu:
  - 1) Komisja dokonuje weryfikacji i selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu;
  - 2) pracownik ustala, w porozumieniu z dyrektorem departamentu/kancelarii, który wnioskuje o nabór na wolne stanowisko, termin, miejsce oraz formę spotkania Komisji;

- 3) pracownik przygotowuje listę formalną kandydatów, którzy spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) pracownik przekazuje listę formalną kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze do podpisu Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Kadr i Płac lub Kierownikowi Wydziału Kadr lub Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu.
2. Dokumentami, które potwierdzają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia są:
- 1) **potwierdzenie wykształcenia:** potwierdzeniem wykształcenia wyższego są skany dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię;
  - 2) **potwierdzenie stażu pracy:** okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) **potwierdza się skanami świadectw pracy (skan całego dokumentu) lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia u danego pracodawcy.** Nie uwzględnia się okresów wykonywania zadań na podstawie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych oraz stanowiska radcy prawnego);
  - 3) **potwierdzenie doświadczenia zawodowego w określonej dziedzinie lub branży:** przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie skanów: **zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;**
  - 4) **kwestionariusz osobowy i oświadczenia** – muszą być one podpisane własnoręcznie i przesłane w formie pliku PDF, JPG lub JPEG za pomocą elektronicznego formularza aplikacyjnego lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP;
  - 5) **inne dokumenty** – skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.
  4. O terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, są informowani przez pracownika za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, w zależności od rodzaju danych podanych w dokumentacji aplikacyjnej, nie później niż na 2 dni przed terminem postępowania kwalifikacyjnego.
  5. Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 4, nieopatrzone podpisami kandydata nie są rozpatrywane.

## § 7.

### [Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego z udziałem kandydatów]

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w dwóch etapach.
2. W ramach pierwszego etapu przeprowadzany jest test dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne, którego zakres stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia kandydata na test wiedzy dłuższego niż 15 minut, niesamodzielnego napisania testu lub próby dokonania poprawek po oddaniu testu do sprawdzenia, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Test wiedzy składa się z 10 pytań, w którym kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt:
  - 1) za prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt;
  - 2) w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
5. Kandydatów, którzy uzyskają minimum 7 pkt z testu zaprasza się do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Komisja zadaje każdemu kandydatowi co najmniej trzy jednakowe pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat posiada niezbędną wiedzę do wykonywania zadań na danym stanowisku. Komisji przysługuje również prawo zadawania pytań dodatkowych.
7. Godzina i kolejność rozmów kwalifikacyjnych ustalana jest z kandydatami podczas ogłaszania wyników testu.
8. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji nie przysługuje odwołanie. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

## § 8.

### [Zakończenie i informacja o wyniku przeprowadzonego naboru]

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu, a w przypadku stanowiska urzędniczego dodatkowo wskazanie kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (udokumentowanym na etapie składania aplikacji);
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanej decyzji;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół, podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Sekretarzowi Województwa - Dyrektorowi Urzędu, który wybiera kandydata celem zatrudnienia na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze – do stanowiska kierownika wydziału/biura włącznie, spośród nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wskazanych przez Komisję w protokole lub przekazywany jest Marszałkowi, który wybiera kandydata celem zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze, tj. stanowisko dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii, spośród nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wskazanych przez Komisję w protokole, a w przypadku niewybrania kandydata:
  - 1) decyduje o ponownym naborze, lub
  - 2) nie wydaje zgody na ponowny nabór i decyduje o zamknięciu procesu naboru.
4. W przypadku jeśli osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), z wcześniej przedłożonym dokumentem o niepełnosprawności, znajdzie się wśród piątki najlepszych kandydatów w protokole z naboru, a w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **§ 9.**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Urząd nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą komisyjnie usuwane.
3. Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie usuwane.
4. Komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów.