

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W WOJEWÓDZKIM BIURZE GEODEZJI W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest użyte:
 - 1) **Biuro** – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi;
 - 2) **nabór** – należy przez to rozumieć nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 3) **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję Naboru, powołaną w drodze zarządzenia Dyrektora Biura.
 - 4) **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Otwartość naboru jest realizowana przez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzony jest nabór.

§ 3

1. Procedurę naboru w Biurze stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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. Procedurze naboru określonej niniejszymi przepisami nie podlegają:
 - 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze wewnątrz Biura, w tym wynikające z reorganizacji Biura;
 - 2) awanse pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne urzędnicze stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
 - 4) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Biurze, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 5) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Biura w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określa Regulamin wynagradzania pracowników Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi.
5. Nie jest możliwe awansowanie lub przenoszenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4

Procedura naboru, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
- 2) przygotowania rekrutacji i selekcji, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze na to stanowisko;
- 3) rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert i kandydatów;
- 4) ogłoszenia wyników naboru.

§ 5

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru, odpowiedzialna jest Komisja, powoływana w drodze zarządzenia Dyrektora Biura, po podjęciu decyzji o wszczęciu procedury naboru. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) pracownik upoważniony przez Dyrektora Biura;

- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie lub jego zastępca;
 - 3) pracownik Działu Organizacyjno-Gospodarczego.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

II. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, występuje z wnioskiem do Dyrektora Biura o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór. Wzór opisu stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, zawierający m.in.:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków ciążących na zajmującym to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec kandydatów na dane stanowisko;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 7

Dyrektor Biura rozpatrując wniosek o wyrażanie zgody na rozpoczęcie naboru wraz z dołączonym opisem, podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wniosek.

§ 8

1. Jeżeli Dyrektor Biura podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika, w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko pracy można przenieść innego pracownika Biura.
2. W przypadku braku możliwości przeniesienia pracownika w trybie, o którym mowa w ust. 1, na wolnym stanowisku pracy może być zatrudniony inny pracownik samorządowy w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.
3. W przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska na podstawie zapisów ust. 1 lub ust. 2, Dyrektor Biura ogłasza nabór.

III. Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 9

1. W przypadku rozpoczęcia naboru Komisja przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy – nazwę i adres siedziby Biura;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór (nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku);
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 9) informację o konieczności dołączenia, w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
 - 10) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów;
 - 11) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;
 - 12) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów;
 - 13) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które są opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Biura.
3. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą (w zależności od potrzeb) w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys zawodowy;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego obowiązujący wzór określają przepisy szczególne;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka (-ów);
 - 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
 - 9) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze – kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w ustawie;
 - 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
 - 11) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
 - 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie;
 - 13) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
 - 14) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
 - 15) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego;

- 16) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych;
 - 17) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 18) wyrażenie zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;
 - 19) wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 20) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej;
 - 21) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
2. Oświadczenia oraz zgody o których mowa w ust. 1 pkt 12-19 kandydat składa na piśmie przez wypełnienie druku, którego wzór określa **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu, opatrzonego własnoręcznymi podpisami kandydata.
 3. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru, stanowią jego ofertę.
 4. Wymóg złożenia dokumentów wymaganych w naborze, dotyczy wszystkich kandydatów, w tym również tych, którzy są lub byli pracownikami Biura, bez względu na to czy dokumenty te lub ich kopie znajdują się w posiadaniu Biura.

§ 11

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 12

Przygotowany i zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor Biura i poleca upowszechnienie ogłoszenia o naborze.

§ 13

1. Od dnia zatwierdzenia projektu ogłoszenia o naborze do czasu rozpoczęcia przeprowadzenia selekcji kandydatów, Komisja ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w procedurze naboru.
2. W ramach technik selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:
 - 1) analizy dokumentów – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjne – obligatoryjne dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) pisemne testy kwalifikacyjne – fakultatywnie, w przypadku liczby kandydatów do 10 osób; obligatoryjnie, w przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób;
 - 4) testy umiejętnościowe – fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.
3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
 - 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
 - 3) sprawdzenie wiedzy zawodowej, niezbędnej do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 4) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 5) ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach;
 - 6) pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata;
 - 7) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
4. W przypadku decyzji o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór, przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym. Komisja może opracować również inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

IV. Rekrutacja i selekcja kandydatów.

§ 14

1. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje przez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi przy ul. Solnej 14, 91-423 Łódź.



2. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane na tablicy informacyjnej Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

§ 15

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez sam fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszym Regulaminie.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Biurze nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do dokumentów składanych przez kandydatów przystępujących do naboru, które zastały doręczone do Biura po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.
5. Odbiór dokumentów przez kandydata, na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie udziału przez kandydata w terminie wyznaczonym w selekcji wstępnej lub końcowej, bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo, są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze.

§ 16

Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określoną w ogłoszeniu o naborze) należy składać osobiście w sekretariacie Biura lub przesłać na adres:

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi
ul. Solna 14
91-423 Łódź

§ 17

Dokumenty aplikacyjne nie mogą być składane drogą elektroniczną.

§ 18

1. Komisja dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje wstępnej weryfikacji w oparciu o analizę dokumentów,

oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji Komisja sporządza w formie protokołu wyniki oceny wraz ze wskazaniem:
 - 1) ofert lub kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) ofert lub kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem przyczyn niespełnienia wymagań.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Pomocniczy wzór protokołu określa **Załącznik Nr 5**.

§ 19

1. Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne zawarta w protokole nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informowani są telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, z czego sporządzana jest notatka służbowa.

§ 20

1. W terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z wynikami oceny, osoby wchodzące w skład Komisji, uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję:
 - 1) o przeprowadzeniu przez Komisję w wyznaczonym terminie końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi selekcji, o których mowa w § 13 – w przypadku nieznacznej liczby kandydatów;
 - 2) o przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów – w przypadku znacznej liczby kandydatów (powyżej 10 osób).
2. Celem wstępnej selekcji kandydatów może być wyłonienie – na podstawie merytorycznej analizy dokumentów lub na podstawie wyników innych przyjętych metod, technik i narzędzi selekcji – kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dokonanie oceny posiadanej przez kandydatów wiedzy i umiejętności.
3. W przypadku przeprowadzenia wstępnej selekcji, po jej zakończeniu Komisja wyznacza kandydatów do selekcji końcowej.
4. Kandydatów mających wziąć udział w selekcji wstępnej, jak również kandydatów wyznaczonych do selekcji końcowej, powiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania odpowiednio selekcji

wstępnej lub końcowej. W przypadku telefonicznego powiadomienia sporządza się odpowiednio notatkę.

5. Kandydatów niewyłonionych do selekcji końcowej nie powiadamia się, co jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata w ramach wstępnej selekcji kandydatów do selekcji końcowej.

§ 21

1. Komisja przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu.
2. W ramach końcowej selekcji kandydatów Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami wymienionymi w ust.1.
3. W przypadku przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Oceniając odpowiedź kandydata członkowie Komisji przydzielają punkty w skali od 0 do 5.

§ 22

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja wybiera nie więcej niż trzech kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy w toku naboru uzyskali najwyższą liczbę punktów i przedstawia Dyrektorowi Biura propozycję zatrudnienia kandydata z najwyższą oceną.
2. Jeżeli w Biurze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, według informacji zawartej w ogłoszeniu o naborze pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów, o których mowa § 10 ust.1 pkt 20.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 23

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych

- kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo informację, o której mowa w przypadku określonym w § 22 ust. 3, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy członków Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 6**.

§ 24

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Biura protokół z przeprowadzonego naboru wraz z inną niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie o:
 - 1) zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru, albo
 - 2) ponowienie naboru, w przypadku o którym mowa w § 22 ust. 3.
2. Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje w sprawach: zatwierdzenia wyników naboru, ustalenia warunków zatrudnienia oraz zatrudnienia wybieranych przez Komisję kandydatów albo ponawiania lub nieponawiania naboru.

V. Ogłoszenie wyników naboru

§ 25

1. W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub jego niewyłonienia spośród kandydatów spełniających kryteria zamieszczone w ogłoszeniu, Komisja sporządza informację o wyniku naboru i niezwłocznie upowszechnia ją przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Biura oraz zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
3. Przykład informacji zamieszczony jest w **Załączniku Nr 7 i Nr 8**.

§ 26

1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze Dział Organizacyjno-Gospodarczy informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Dział Organizacyjno-Gospodarczy kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata w zakresie określonym właściwymi przepisami, uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczył. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 27

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę zatrudnienia w Biurze.
2. W przypadku określonym w ust. 1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Biura oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Przepis § 26 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 28

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Biurze są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2, za wyjątkiem dokumentów kandydata wymienionego w ust. 1 są przechowywane w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów, biorących udział w procesie naboru, są przechowywane w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
4. W okresie wskazanym w ust. 2 i ust. 3 kandydaci, których oferta nie została wybrana, mogą odebrać swoje dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Biuro nie odsyła dokumentów kandydatom.

5. Po upływie okresu wskazanego w ust. 2 i w ust. 3 dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

§ 29

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo upływu terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta, Dyrektor Biura przedłuża okres składania ofert.

§ 30

Dyrektor Biura może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyn.

p.o. DYREKTOR

Marcin Piechura