

## **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 naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem naboru, określa proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi.
2. Ilekroć w Regulaminie naboru jest użyte:
  - 1) **Biuro** – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi;
  - 2) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Biura;
  - 3) **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję naboru, powołaną przez Dyrektora Biura;
  - 4) **nabór** – należy przez to rozumieć nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
  - 5) **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 6) **wolne stanowisko urzędnicze** – wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, 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.

#### § 2

1. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie naboru.
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 przeprowadzany jest nabór.

### § 3

1. Procedurę naboru w Biurze stosuje się do tych wolnych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Przed rozpoczęciem procedury naboru, w pierwszej kolejności wykonuje się analizę możliwości przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze, innego pracownika zatrudnionego w Biurze.
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) przeniesienia innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy;
  - 3) awanse pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne urzędnicze stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - 4) 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;
  - 5) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Biura zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - 6) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - 7) 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.
6. W przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska na podstawie zapisów ust. 2 lub ust. 3, Dyrektor Biura ogłasza nabór.

### § 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 i naborze na to stanowisko oraz informacja o upowszechnieniu ogłoszenia;
- 3) rekrutacji i selekcji kandydatów oraz formalna i merytoryczna ocena ofert i kandydatów;

- 4) ogłoszenia wyników naboru.

## § 5

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru, odpowiedzialna jest Komisja, powołana przez Dyrektora Biura, po podjęciu decyzji o wszczęciu procedury naboru. Komisja pracuje w składzie 3-osobowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie lub jego zastępca, a w szczególnych przypadkach Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, jako przewodniczący;oraz pozostali członkowie:
  - 2) pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura;
  - 3) pracownik Działu Organizacyjno-Gospodarczego.
3. W przypadku zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności, mających istotny wpływ na pracę Komisji (np. z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka Komisji), Dyrektor Biura może w drodze decyzji zmienić skład Komisji i wyznaczyć inną osobę do jej składu w miejsce osoby nieobecnej.
4. 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 do Dyrektora Biura z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru, zawierającym opis stanowiska, którego pomocniczy wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu naboru.
2. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze komórek podległych Dyrektorowi Biura, wnioskowanie o wyrażenie zgody nie jest konieczne. Dokumenty przygotowuje Dział Organizacyjno-Gospodarczy.
3. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze podległe Zastępcy Dyrektora, wniosek składa Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze podległe Głównemu Księgowemu, wniosek składa Główny Księgowy.
5. Opis stanowiska zawiera między innymi:
  - 1) dane podstawowe dotyczące stanowiska;
  - 2) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków ciążących na zajmującym to stanowisko;
  - 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec kandydatów na dane stanowisko;
  - 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 5) określenie odpowiedzialności;
  - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

## § 7

Dyrektor Biura rozpatrując wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru, podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru oraz powołuje Komisję lub odrzuca wnioski.

### III. Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

## § 8

1. W przypadku rozpoczęcia naboru, na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku o rozpoczęcie procedury naboru, pracownik Działu Organizacyjno-Gospodarczego będący członkiem Komisji, przygotowuje w oparciu o opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór, projekt ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności informacje wskazane w ustawie oraz inne niezbędne informacje, między innymi:
  - 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 wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które są opublikowane w BIP;
  - 11) wymagania kwalifikacyjne wynikające wprost z powszechnie obowiązujących przepisów (np. zdolność od czynności prawnych, informację o konieczności przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, nieposzlakowanej opinii), które nie są wskazywane w opisie stanowiska.
3. Przykład ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu naboru.

## § 9

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą między innymi:
  - 1) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata:

- a) własnoręcznie podpisany w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej,
  - b) podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną;
- 2) curriculum vitae (CV) uwzględniające przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
- a) własnoręcznie podpisane w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej,
  - b) podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) list motywacyjny:
- a) własnoręcznie podpisany w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej,
  - b) podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną);
- 5) kserokopie dokumentów lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną) potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń lub innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe, zbieżne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) kserokopie dokumentów lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną) potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 7) 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 lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną);
- 8) 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 lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną);
- 9) kserokopie posiadanych referencji, opinii lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną);
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną);
- 11) oświadczenia i zgody:
- a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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,
  - b) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy,

- c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - d) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - f) 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,
  - g) 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 lub jego skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną),
  - h) 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.
2. Wymagane oświadczenia oraz zgody o których mowa w ust. 1 pkt 11 kandydat składa na piśmie poprzez wypełnienie formularza, którego wzór określa **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu naboru, opatrzonego własnoręcznym podpisem kandydata w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej lub podpisane podpisem kwalifikowanym albo profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną.
  3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów, oświadczeń i zgód jest każdorazowo określany w ogłoszeniu o naborze.
  4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru stanowią jego ofertę.
  5. 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.

## § 10

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
2. Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

## § 11

1. Przygotowany przez pracownika Działu Organizacyjno-Gospodarczego, będącego członkiem Komisji, projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor Biura i poleca upowszechnienie ogłoszenia o naborze.

2. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w BIP, 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.
3. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane na tablicy informacyjnej Biura oraz w BIP co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

## § 12

1. Dopuszcza się następujące formy składania dokumentów:
  - 1) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać numer naboru, stanowisko oraz komórkę organizacyjną określoną w ogłoszeniu o naborze) złożonych osobiście w sekretariacie Biura lub przesłanych na adres:

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi  
ul. Solna 14  
91-423 Łódź
  - 2) drogą elektroniczną, przesłanych na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP.
2. W przypadku złożenia dokumentów w formie, o której mowa w ust. 1, pkt 2, oprócz podpisania poszczególnych wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze, całość oferty (wiadomość) również musi być podpisana podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

## § 13

1. Od dnia upowszechnienia 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 między innymi:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
  - 2) weryfikację informacji zawartych w ofercie;
  - 3) sprawdzenie wiedzy zawodowej, umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
  - 4) ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach;
  - 5) pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata;

- 6) 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. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
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 naboru.
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 zostały doręczone do Biura po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.
5. Odbiór dokumentów złożonych w formie papierowej 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.
6. Przesłanie informacji o wycofaniu oferty na platformę ePUAP jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

##### § 15

1. Komisja dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających ofert z dokumentami kandydatów oraz przeprowadza wstępną weryfikację ofert pod kątem spełniania przez kandydatów i ich oferty wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w oparciu o analizę złożonych dokumentów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji ofert, 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 4**.



## § 16

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarta w protokole nie podlega publikacji w BIP.
2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji ofert, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informowani są za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych przez nich w ofercie o kolejnych etapach i czynnościach naboru.

## § 17

1. Od dnia sporządzenia protokołu spełnienia wymagań formalnych, Komisja, uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję o:
  - 1) przeprowadzeniu w wyznaczonym terminie końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi selekcji, o których mowa w § 13 – w przypadku nieznaczonej liczby kandydatów;
  - 2) 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.
3. W przypadku przeprowadzenia wstępnej selekcji, po jej zakończeniu Komisja wyznacza kandydatów do selekcji końcowej.
4. Kandydatów mających wziąć udział w selekcji wstępnej, wskazanych w ust. 1, pkt 2, jak również kandydatów wyznaczonych do selekcji końcowej, powiadamia się z wykorzystaniem wskazanych przez kandydatów danych kontaktowych, o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania odpowiednio selekcji wstępnej lub końcowej.
5. Kandydatów niewyłonionych do selekcji końcowej nie powiadamia się, co jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata w ramach wstępnej selekcji kandydatów do selekcji końcowej.

## § 18

1. Komisja przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych do tego etapu w dotychczasowym postępowaniu.
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 zestaw pytań wraz z kluczem odpowiedzi, jednakowy dla każdego kandydata.
4. Oceniając odpowiedź kandydata członkowie Komisji przydzielają punkty w następującej skali:
  - 1) skala punktowa dla spełnienia wymagań niezbędnych wynosi:
    - 0 punktów – dyskwalifikujące kandydata,
    - 1 punkt – minimum wymagań,
    - 2 punkty – na poziomie wymagań,

- 3 punkty – powyżej wymagań;
- 2) skala punktowa dla spełnienia wymagań dodatkowych wynosi:  
0 punktów – brak spełnienia wymagań dodatkowych,  
1 punkt – posiadanie wymagań dodatkowych.
5. Arkusze ocen kandydatów, wraz z kluczem odpowiedzi i odpowiedziami kandydatów, włączane są do akt naboru.

## § 19

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych 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 § 9 ust. 1 pkt 10.
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.

## § 20

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera minimum następujące informacje:
  - 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 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych przez nich punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 19 ust. 2;
  - 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 § 19 ust. 3, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) skład Komisji naboru oraz podpisy jej członków.
3. Do protokołu dołącza się również notatkę służbową z przebiegu poszczególnych etapów naboru zawierającą m. in. informację z powiadomienia kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej lub inne istotne dla naboru informacje.
4. Pomocniczy wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5**.

## § 21

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 procedury naboru, w przypadku o którym mowa w § 19 ust. 3.
2. Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje w sprawach: zatwierdzenia wyników naboru, ustalenia warunków zatrudnienia oraz zatrudnienia wskazanych przez Komisję kandydatów albo ponawiania lub nieponawiania procedury naboru.

## V. Ogłoszenie wyników naboru

### § 22

1. W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym lub jego niewyłonienia spośród kandydatów spełniających wymagania zamieszczone w ogłoszeniu o naborze, Komisja sporządza informację o wyniku naboru. Informacja jest niezwłocznie upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Biura oraz zamieszczenie jej w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera minimum:
  - 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Przykład informacji stanowi **Załącznik Nr 6**.

### § 23

1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Dział Organizacyjno-Gospodarczy informuje wybranego kandydata o tej decyzji za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych przez niego w ofercie.
2. Dział Organizacyjno-Gospodarczy kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy, w tym przekazuje kandydatowi skierowanie na 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.

## § 24

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 BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Przepis § 23 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 25

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 § 20 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, którzy złożyli dokumenty w formie papierowej i 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 są protokolarnie niszczone przez pracowników Działu Organizacyjno-Gospodarczego, a w przypadku złożenia w formie elektronicznej, są dodatkowo trwale usuwane ze skrzynki ePUAP.

### § 26

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. gdy pomimo upływu terminu składania ofert na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta), Dyrektor Biura może przedłużyć okres składania ofert.

### § 27

1. Dyrektor Biura może w każdym czasie przerwać lub unieważnić nabór bez podania przyczyn.
2. W przypadku unieważnienia naboru, dokumenty kandydatów, którzy złożyli swoje oferty w formie papierowej, są przechowywane w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o unieważnieniu naboru, z możliwością ich odbioru przez kandydatów za pokwitowaniem.
3. Po upływie okresu wskazanego w ust. 2 dokumenty są protokolarnie niszczone przez pracowników Działu Organizacyjno-Gospodarczego, a w przypadku złożenia w formie elektronicznej, są dodatkowo trwale usuwane ze skrzynki ePUAP.