

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE OCHRONY ZABYTKÓW W BIAŁYMSTOKU**

Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie wyłaniani są w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz postanowień niniejszej procedury.

Zadania związane z naborem realizuje stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, 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 posiada potwierdzoną odpowiednim dokumentem znajomość języka polskiego.

3. Każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, a nabór do służby cywilnej jest otwarty oraz konkurencyjny.

4. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków. Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków może podjąć decyzję z własnej inicjatywy lub na wniosek stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych lub kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy.

5. Nabór przeprowadzany jest przez komisję ds. naboru, w skład której wchodzi pracownicy posiadający niezbędne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie przydatne w procedurze naboru wyznaczeni przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
6. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
7. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka Komisji.
8. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.
9. Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków może uczestniczyć w każdym etapie procedury naboru.

II. ETAPY PROCEDURY KWALIFIKACYJNEJ

1. Określa się poszczególne etapy procedury kwalifikacyjnej.
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny i/ lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w służbie cywilnej
 - 7) Podjęcie przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku decyzji o zatrudnieniu.
 - 8) Niezwłoczna informacja o wyniku naboru.
 - 9) Podpisanie umowy o pracę po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

III. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ ORAZ SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Informacje o wolnych stanowiskach pracy w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Białymstoku upowszechniane są na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM i w Biuletynie Informacji Publicznej WUOZ w Białymstoku.
2. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, a które dodatkowe tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Dokumenty aplikacyjne powinny być przysyłane na adres Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok lub składane osobiście w sekretariacie Urzędu - pokój nr 101, w terminie określonym w ogłoszeniu.

IV. DOKONANIE WSTĘPNEJ SELEKCJI I SPORZĄDZENIE LISTY KANDYDATÓW

1. Dokumenty złożone na konkretne stanowisko przez kandydatów, po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, są analizowane przez pracownika stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych pod kątem spełnienia wymagań formalnych oraz złożenia ich w terminie.
2. O uznaniu, że oferta wpłynęła w terminie decyduje data jej nadania.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego ofert osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz ofert osób, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydata.
4. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. Obligatoryjnymi etapami naboru jest weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna.

6. W przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 20-tu) spełniających wymagania formalne przeprowadzany jest test kwalifikacyjny.

7. W przypadku małej liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku odstępuje od procedury przeprowadzania testu wiedzy i do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza wszystkich zakwalifikowanych kandydatów.

V. TEST KWALIFIKACYJNY

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych opracowuje pytania testowe (po uzgodnieniu z kierownikiem wydziału, do którego jest przeprowadzany nabór).

3. Testy przeprowadzane są przez Komisję.

2. Test wiedzy składa się z pytań jednokrotnego wyboru.

3. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie wymaganej liczby punktów (co najmniej 51%). W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 51% procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.

4. Osoby dopuszczone do rozmowy kwalifikacyjnej powiadamiane są telefonicznie lub poprzez e-mail przez stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez Komisję.

2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków.

3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie. Przez nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.

4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

5. Podczas rozmowy oceniane jest również: przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność odpowiedzi, odporność na stres oraz umiejętność prezentacji kandydata.

6. Każdy z członków komisji ocenia kandydata stosując oceny punktowe według skali od 1 do 5 punktów, gdzie 1 punkt oznacza ocenę minimalną, a 5 punktów – ocenę maksymalną.

7. Wynik oceny z rozmowy kwalifikacyjnej jest sumą ocen przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
8. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 51% punktów możliwych do uzyskania procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.

VII. WYNIKI NABORU

1. Po zakończeniu etapów kwalifikacyjnych członkowie Komisji wyłaniają nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze; liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych; informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru; skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Protokół przekazywany jest Podlaskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
5. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
6. Informacja o wyborze konkretnego kandydata, zawierająca nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy oraz imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, publikowana jest na stronie BIP Urzędu, stronie internetowej BIP KPRM oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie.
7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru ustanie stosunek pracy dyrektor urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.
8. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia sporządza się protokół.