

ZARZĄDZENIE NR PO.110.19.2012

POMORSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU

z dnia 12.07.2012 r.

w sprawie ustanowienia regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku

Na podstawie art. 26 ust 1 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. 2001 r. Nr 4, poz. 25 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej Gdańsku, zwanym dalej Urzędem. Procedura nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze naboru wewnętrznego w Inspektoracie.

§ 2

Nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Do naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie może przystąpić każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Na proces naboru składają się etapy: rekrutacji oraz selekcji.

§ 3

1. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:

- Etap I - identyfikacja potrzeby zatrudnienia nowego pracownika;
- Etap II - stworzenie ogłoszenia i jego publikacja oraz zebranie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

2. Etap I procesu rekrutacji polega na zidentyfikowaniu przez kierującego komórką organizacyjną w której przeprowadzany jest nabór potrzeby zatrudnienia nowego pracownika i określeniu zakresu zadań i wymagań na dane stanowisko pracy poprzez wybór, stworzenie lub aktualizację stosownego opisu stanowiska pracy, a następnie wypełnienie wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Etap II procesu rekrutacji polega na sporządzeniu ogłoszenia o naborze na podstawie aktualnego opisu stanowiska pracy ze szczególnym uwzględnieniem wymagań niezbędnych i dodatkowych na stanowisku pracy objętym naborem.

4. Ogłoszenie o naborze publikuje się:

- w siedzibie Inspektoratu lub Delegatury w Słupsku zamieszczając je na tablicy informacyjnej,
- na stronie Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 4

1. Proces selekcji składa się z następujących etapów:

- Etap I - weryfikacji pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych;
- Etap II - przeprowadzenie testu wiedzy w przypadku, jeżeli weryfikację formalną przeszło więcej niż 20 osób oraz testu z języka obcego w przypadku, jeżeli umiejętność posługiwania się językiem obcym wymagana jest na danym stanowisku pracy;
- Etap III - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Etap I procesu selekcji polega na zweryfikowaniu pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych i oświadczeń pod względem:

- zachowania terminu składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze, który wynosi minimum 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, a w przypadku ogłoszeń o naborze w celu zastępstwa minimum 5 dni od daty ukazania się ogłoszenia,
- zgodności złożonych oświadczeń z wymaganiami dotyczącymi tych dokumentów zawartymi w ogłoszeniu o naborze, tj. opatrzeniu datą, uwiarygodnieniu odręcznym podpisem kandydata do pracy.
- dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne oraz złożone w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Uchybienie temu obowiązkowi narusza zasadę spełniania wymagań formalnych.

3. Zweryfikowania spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu dokonuje Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych, przy weryfikacji wypełnia tabelę stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Etap II procesu selekcji realizowany jest w przypadku, jeżeli więcej niż 20 osób spełni wymagania formalne i polega na przeprowadzeniu testu wiedzy, do którego zakwalifikowani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. W przypadku, gdy wymagania formalne określone w ogłoszeniu spełni maksymalnie 20 osób, wówczas etap II procesu selekcji zostaje pominięty i wszyscy kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zapraszani są do III etapu selekcji.

6. Test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 5 stanowią pytania ogólne z zakresu działalności administracji rządowej oraz ustawy o służbie cywilnej, a 15 stanowią pytania specjalistyczne wynikające z przepisów i zagadnień zawartych w wymaganiach niezbędnych w opisie stanowiska pracy.

7. Jeżeli na stanowisku pracy nie jest wymagana wiedza specjalistyczna, wówczas test składa się z 20 pytań ogólnych, o których mowa w pkt. 6.

8. Nowy zestaw pytań przygotowany jest za każdym razem, kiedy występuje konieczność przeprowadzenia testu wiedzy, a pytania dostosowywane są do specyfiki danego stanowiska pracy.

9. Pytania specjalistyczne wraz z kluczem odpowiedzi przygotowywane są w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, natomiast pytania ogólne oraz ostateczna wersja testu przygotowana jest przez Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i opracowanie pytań testowych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

10. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do III etapu selekcji jest wskazanie przynajmniej 10 poprawnych odpowiedzi (50 %), zakładając, że za każdą poprawną, pełną odpowiedź przyznaje się 1 punkt, 0,5 punktu za częściową poprawną odpowiedź i 0 punktu za błędną odpowiedź.

11. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wiedzy wynosi 40 min.

12. Do III etapu selekcji, zostaje zakwalifikowanych 20 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w teście wiedzy. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 20 kandydatów.

13. Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej liczby punktów.

14. Etap III procesu selekcji polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, przez komisję, w sposób zorganizowany wg określonego schematu.

15. Komisja przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i ustala zestaw pytań. Każdy członek komisji ma prawo do zadawania pytań z ustalonego zestawu.

16. Wszyscy kandydaci otrzymują pytania z tego samego zestawu pytań. Pytania powinny dotyczyć m.in. umiejętności osobistych i kompetencji wynikających z opisu stanowiska pracy oraz przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej. W razie potrzeby mogą być one uszczegóławiane.

17. Każdy członek komisji ocenia odpowiedź każdego z kandydatów w trakcie rozmowy wg poniżej wymienionych kryteriów:

0 punktów - niedostatecznie,

1 punkt - dostatecznie,

2 punkty - dobrze,

3 punkty - bardzo dobrze,

korzystając z arkusza oceny stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

18. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja sumuje ilość punktów zdobytą w III etapie selekcji przez poszczególnych kandydatów i na tej podstawie ustala pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej w Gdańsku celem zatrudnienia wybranego kandydata.

19. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzenia III etapu selekcji, żaden z kandydatów nie będzie dawał gwarancji prawidłowej realizacji zadań na stanowisku pracy, komisja może zdecydować o nierozstrzygnięciu naboru. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego komisji.

§ 5

1. W skład komisji przeprowadzającej nabór wchodzi:

- Przewodniczący – Kierownik komórki organizacyjnej, do której odbywa się nabór,
- Członek – Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego lub pracownik przez niego wskazany,
- Sekretarz – Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

2. W uzasadnionych przypadkach naboru na wolne stanowisko pracy dopuszcza się możliwość powołania dodatkowego członka zespołu – specjalisty w danej dziedzinie.

3. Prace komisji, w trakcie całego procesu naboru odbywają się z zachowaniem zasad:

- równego traktowania kandydatów,
- stałości wymagań i kryteriów oceny,
- bezstronności i niezależności każdego członka,
- profesjonalizmu członków zespołu,
- przejrzystości polegającej na dokumentowaniu procesu.

4. Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru.

5. Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku może osobiście uczestniczyć w poszczególnych etapach naboru, w celu obserwacji przebiegu naboru.

§ 6

1. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru.

2. Jeżeli nie zostanie spełniony warunek, o którym mowa w pkt. 1 propozycję zatrudnienia w Urzędzie otrzymuje kandydat, który znajduje się wśród pięciu najlepszych kandydatów i otrzymał najwyższą liczbę punktów w III etapie selekcji.

§ 7

1. Wyniki pracy komisji przedstawia się Wojewódzkiemu Inspektorowi w formie wniosku o zatrudnienie pracownika wraz z protokołem z przeprowadzonego naboru. Wniosek o zatrudnienie pracownika stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia podejmuje Wojewódzki Inspektor, po wcześniejszym spotkaniu się z wytypowanym przez komisję kandydatem, podpisując umowę o pracę.

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych w imieniu Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku upowszechnia informacje o wynikach naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz w siedzibie Inspektoratu lub Delegatury w Słupsku na tablicy ogłoszeń.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- dane Inspektoratu,
- określenie stanowiska pracy,
- imię i nazwisko kandydata/ kandydatów oraz jego/ ich miejsce zamieszkania, w rozumieniu kodeksu.

§ 9

Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

§ 10

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

Oferty niewykorzystane, które wpłynęły na ogłoszenie o naborze zostają komisyjnie zniszczone.

§ 12

Uchyła się Zarządzenie nr PO.110.9.2011 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 19 września 2011 r. w sprawie ustanowienia procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU
Elżbieta Łobacz