

ZARZĄDZENIE NR PO.110.5.2017

POMORSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA INSPEKCJI HANDLOWEJ w GDAŃSKU

z dnia 26.06.2017 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. (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1345), w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1063), zarządzam co następuje:

§1

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

§2

1. Nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. 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.
3. Na proces naboru składają się etapy: rekrutacji oraz selekcji.

§3

1. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - Etap 1 - 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 10 i więcej 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 (przy czym oferty wysłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu uznaje się za złożone w terminie). Uchybienie temu obowiązkowi narusza zasadę spełniania wymagań formalnych.
3. Zweryfikowania spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu dokonuje osoba zajmująca 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 10 i więcej 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 9 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, 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, § 4 niniejszego zarządzenia.

8. Nowy zestaw pytań przygotowywany 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 przygotowywana 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 45 min.
12. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganego progu poprawnych odpowiedzi, komisja przeprowadzająca nabór ma prawo podjęcia decyzji o obniżeniu progu 10 poprawnych odpowiedzi, z podaniem uzasadnienia.
13. Etap III procesu selekcji polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, przez komisję, w sposób zorganizowany według określonego schematu.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja sumuje ilość punktów zdobytą w II i III etapie selekcji przez poszczególnych kandydatów i na tej podstawie ustala do maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
18. 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 komisji - 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 komisji,
 - 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 najlepszych kandydatów i otrzymał najwyższą liczbę punktów łącznie w II i III etapie selekcji.

§7

1. Wyniki pracy komisji wraz z rekomendowanymi kandydaturami przedstawia się Wojewódzkiemu Inspektorowi.
2. Wyniki pracy przedstawia się w formie wniosku o zatrudnienie pracownika wraz z protokołem z przeprowadzonego naboru. Wniosek o zatrudnienie pracownika stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Decyzję o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia podejmuje Wojewódzki Inspektor 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 pkt. 1, § 8 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, po upływie okresu trzech miesięcy od zakończenia naboru, zostają komisyjnie zniszczone.

§ 12

Uchyla się Zarządzenie nr PO.110.19.2012 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 12 lipca 2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pomorski Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej
Jacek Teodorczyk

