

Zasady naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Urzędzie Statystycznym w Lublinie

Niniejsze zasady dotyczą procesu naboru pracowników w Urzędzie Statystycznym w Lublinie, zwanego dalej „Urzędem”, na stanowiska w korpusie służby cywilnej, z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej.

Niniejsza procedura nie ma zastosowania w przypadku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie przewidzianym ustawą o służbie cywilnej lub zmiany zakresu obowiązków pracownika na właściwe dla innej komórki organizacyjnej - tzw. rekrutacji wewnętrznej.

Proces naboru pracowników w Urzędzie jest organizowany zgodnie z przepisami ustawy **z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)**, zwanej dalej „Ustawą” i podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu, w tym równego traktowania kobiet i mężczyzn, zakazu dyskryminacji oraz ogólnie stosowanymi zasadami zarządzania zasobami ludzkimi.

Zgodnie z art. 4 Ustawy w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem określonym w art. 5 ustawy o służbie cywilnej),
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.

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

Dyrektor Urzędu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Dyrektor Urzędu w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród zatrudnionych w Urzędzie pracowników, członków korpusu służby cywilnej.

W przypadku podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia procedury naboru zewnętrznego, Dyrektor Urzędu zatwierdza wniosek o wszczęcie naboru złożony przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

Pracownik komórki kadrowej sporządza projekt ogłoszenia na podstawie opisu stanowiska pracy o symbolu wskazanym we wniosku o wszczęcie naboru.

Dyrektor Urzędu wykonując obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej zapewnia umieszczenie ogłoszenia o naborze:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
2. w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Urzędu Statystycznego,
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
4. na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.stat.gov.pl/lublin w zakładce O Urzędzie - Informacje ogólne – Praca.

Osoby, które decydują się wziąć udział w naborze składają lub przesyłają dokumenty na adres:

Urząd Statystyczny w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. St. Leszczyńskiego 48
20-068 Lublin

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy. Dokumenty składane poza terminem określonym w ogłoszeniu nie są przyjmowane.

Dokumenty aplikacyjne kierowane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz.1450) nie są przyjmowane.

Termin do składania dokumentów, każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze, 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 KPRM.

W celu prawidłowego przeprowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Urzędzie realizowane jest postępowanie kwalifikacyjne z zastosowaniem metod i technik selekcji.

Dyrektor Urzędu powołuje Komisję w skład której wchodzi:

- a) zastępca Dyrektora Urzędu – Przewodniczący Komisji,
- b) kierownik Wydziału Kadr i Szkolenia lub inna osoba z tej komórki wyznaczona przez Dyrektora Urzędu,
- c) kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony kandydat lub inna osoba z tej komórki wyznaczona przez Dyrektora Urzędu,
- d) pracownik Urzędu posiadający wiedzę specjalistyczną z zakresu wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, wyznaczony przez Dyrektora Urzędu,
- e) pracownik Urzędu posiadający stosowną wiedzę i umiejętności interpretacji i oceny testu kompetencji.

Podział zadań w ramach prac Komisji przeprowadzającej nabór ustala Przewodniczący Komisji.

W celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości naboru członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności, a także zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

Zadaniem Komisji jest wyłonienie spośród osób, które złożyły oferty pracy, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się w kolejnych etapach obejmujących:

- 1) ogłoszenie naboru, a następnie sporządzenie wykazu kandydatów, którzy złożyli dokumenty w trakcie jego trwania.
- 2) zakwalifikowanie przez członków Komisji do dalszych etapów naboru osób, których dokumenty spełniają wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz zawiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru.

Wymagania formalne spełniają te oferty, które zostaną nadesłane w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego), zawierają komplet własnoręcznie podpisanych oświadczeń, jak również dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia lub doświadczenia zawodowego.

3)

- a) poinformowanie osób przystępujących do drugiego etapu o zasadach kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania, możliwej do uzyskania maksymalnej ilości punktów z testów bądź innej formy sprawdzenia wiedzy,
- b) uzyskanie od kandydatów podpisanych własnoręcznie oświadczeń o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie testu kompetencji (w przypadku naboru, w którym stosuje się takie narzędzie),
- c) przeprowadzenie testów z zakresu wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu oraz przeliczenie otrzymanych wyników z zastosowaniem wskaźników ważności (wag) opracowanych dla każdego stanowiska pracy występującego w Urzędzie (uwzględniających zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, cel istnienia stanowisk pracy oraz zakres kompetencji niezbędnych na stanowiskach).
- d) ocena aplikacji kandydatów pod kątem spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz **zakwalifikowanie do rozmowy indywidualnej 7 kandydatów, którzy osiągnęli podczas sprawdzianu wiedzy lub umiejętności i kompetencji największą łączną liczbę punktów oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe,**

e) wyznaczenie terminów spotkań z kandydatami zakwalifikowanymi do rozmów indywidualnych.

4)

- a) przeprowadzenie rozmów z kandydatami i dokonanie ich oceny,
- b) dokonanie ostatecznej kwalifikacji kandydatów.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.stat.gov.pl/lublin w zakładce O Urzędzie - Informacje ogólne - Praca w ciągu 2 tygodni od upływu terminu składania ofert.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do rozmów indywidualnych oraz termin i miejsce ich prowadzenia będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.stat.gov.pl/lublin w zakładce O Urzędzie - Informacje ogólne - Praca na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed podjęciem czynności.

Po zakończeniu postępowania Komisja przedkłada Dyrektorowi Urzędu protokół z przeprowadzonego naboru wraz z kompletem dokumentacji zgromadzonej w czasie jego trwania, a dotyczącej nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% .

Ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy dokonuje Dyrektor Urzędu.

Jeżeli jednak w gronie pięciu najlepszych kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje tej osobie.

Po przeprowadzonym naborze Dyrektor Urzędu niezwłocznie upowszechnia informację o jego wyniku umieszczając ją:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
2. w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Urzędu Statystycznego,
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
4. na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.stat.gov.pl/lublin w zakładce O Urzędzie - Informacje ogólne – Praca.

Informacja o wyniku naboru zawiera :

1. nazwę i adres urzędu,
2. określenie stanowiska pracy,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Oferty kandydatów, którzy nie zażądali zwrotu dokumentów złożonych w związku z naborem są niszczone po zakończeniu procedury naboru, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobami wybranymi w danym naborze.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru.