

ZARZĄDZENIE NR 42/14

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 10 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.”

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru.”

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam odpowiednim Przewodniczącym Komisji ds. Naboru i pozostałym członkom Komisji ds. Naboru oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 2/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”.

2. Do naborów rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy, o których mowa w ust. 1.

3. Do czasu dostosowania aplikacji „Nabór” do nowego wzoru opisu stanowiska pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 69/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Systemu opisów stanowisk pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” niezbędne dane i informacje zawarte w opisie stanowiska pracy, którego dotyczy nabór wprowadza się w aplikacji w odpowiednie pola formularza opisu stanowiska pracy obowiązującego na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz
Województwa Łódzkiego

Jakub Malczarek

Witold Stępień



Naczelnik Wydziału
ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Jakub Wawrzko

Zastępca Dyrektora

Elżbieta Borkowska


RADCA PRAWNY
Barbara Wujek
td-M/850



**Procedura naboru kandydatów do pracy
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego
oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru**

Wersja: 7.0

Załącznik do
Zarządzenia Nr 72/14
Marszałka Województwa Łódzkiego
z dnia 10 listopada 2014 roku

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 2 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, zwanym dalej „**Urzędem**”, na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwanej dalej „**Komisją**”, w celu:


- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie, zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego strategii, celów i zadań,
- 4) realizacji założeń przyjętych w Polityce personalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

§ 2. 1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz zasady pracy Komisji stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, 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.

3. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu, jak również związane z awansem pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) awanse pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne urzędnicze stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) 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,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu 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,

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 3 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Urzędzie, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Urzędu w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 25 § 1 zdanie drugie Kodeksu pracy,
- 7) przypadki inne aniżeli określone w pkt 1–6, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Urzędzie na wolnym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ust. 2 lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

4. Postanowienia ust. 3 nie naruszają trybów i warunków dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w przypadkach, o których mowa w pkt 1–6, określonych przepisami szczególnymi.

5. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Urzędzie przepisy i zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

6. Nie jest możliwe awansowanie lub przenoszenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów, doradców lub stanowiskach pomocniczych i obsługi na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.


§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 23.

§ 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.

§ 5. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie są m.in.

- 1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez bezpośrednich przełożonych, jak również kierowników komórek organizacyjnych, potrzeb kadrowych, wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmian przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników,
- 2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich, możliwie najwyższych kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych w szczególności spośród pracowników Urzędu poprzez ich awansowanie,
- 3) adaptacja zawodowa pracowników, w tym odbywanie służby przygotowawczej,

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 4 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca w szczególności podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- 5) stały rozwój i doskonalenie kwalifikacji pracowników Urzędu, w tym na potrzeby tworzenia rezerw kadrowych dla przyszłej obsady kierowniczych stanowisk urzędniczych.

§ 6. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia,
- 2) przygotowania rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
- 3) rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
- 4) ogłoszenia wyników naboru.


§ 7. 1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, odpowiedzialna jest Komisja, której skład stały określa odrębne zarządzenie Marszałka Województwa Łódzkiego, zwanego dalej „**Marszałkiem**”, z zastrzeżeniem ust. 2–4.

2. W uzasadnionych przypadkach Marszałek może powołać inny skład Komisji aniżeli określony zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

3. Za realizację zadań i czynności określonych niniejszymi postanowieniami, odpowiednio dla Przewodniczącego Komisji, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników Wydziału ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Departamencie Organizacyjnym, zwanego dalej „**Wydziałem ds. ZZL**”, oraz innych wymienionych osób lub komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiedzialność ponoszą właściwe osoby wykonujące te zadania i czynności lub reprezentujące właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

4. Zadania i czynności określone niniejszymi postanowieniami, odpowiednio dla Przewodniczącego Komisji, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników Wydziału ds. ZZL oraz innych wymienionych osób lub komórek organizacyjnych Urzędu, nie naruszają zadań Komisji i stanowią integralną część procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

5. Jeśli postanowienia niniejszej procedury nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym lub w Regulaminie Pracy Urzędu.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 5 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 8. 1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 1 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które zobowiązane są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Marszałka o zajściu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji. Powiadomienia dokonuje się na piśmie pod rygorem nieważności.

3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, w trakcie naboru Marszałek dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2.

4. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w Urzędzie, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 2 i ust. 3. W takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze, bez konieczności ponownego przedłożenia do decyzji Marszałka, wniosku wraz z opisem stanowiska pracy, o których mowa w § 13.

§ 9. 1. Marszałek lub Przewodniczący Komisji może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

2. Osoby wyznaczone w trybie określonym w ust. 1, biorą udział w pracach Komisji z głosem opiniodawczo – doradczym.


3. Informację o udziale w pracach Komisji osób, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 31.

4. Osobami wyznaczonymi w trybie określonym w ust. 1, niebędącymi pracownikami Urzędu, mogą być wyłącznie osoby, których wysokospecjalistyczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe gwarantują niezbędną i właściwą ocenę kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów biorących udział w naborze.

5. Do osób, o których mowa w ust. 1–4, postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że osoby niebędące pracownikami Urzędu nie podlegają odpowiedzialności, o której mowa w § 8 ust. 2.

§ 10. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 6 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego. O terminie i miejscu posiedzenia Przewodniczący powiadamia członków Komisji oraz osoby, o których mowa w § 9, w miarę możliwości na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół jedynie wówczas, jeżeli w ocenie Komisji protokołowanie posiedzenia jest niezbędne ze względu na przeprowadzany nabór kandydatów, z zastrzeżeniem § 31.

4. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 9, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

6. Posiedzenie Komisji może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ składu Komisji.

7. Do wykonania niektórych czynności w poszczególnych etapach procedury naboru, nie wymagających zwołania posiedzenia Komisji, Przewodniczący Komisji może wyznaczyć co najmniej 2 osoby spośród wszystkich osób biorących udział w pracach Komisji, określając jednocześnie zakres prac podlegających wykonaniu.

8. W przypadku, gdy udział w pracach Komisji poszczególnych jej członków lub osób, o których mowa w § 9, jest trwale niemożliwy z innych przyczyn aniżeli wymienione w § 8, zaś ich udział w pracach Komisji ma istotne znaczenie dla przebiegu naboru, Przewodniczący Komisji może wnioskować do Marszałka o wyznaczenie innych osób do składu Komisji. Informację o osobach wyznaczonych w tym trybie zamieszcza się w protokole, o którym mowa § 31.


9. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.

10. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 9 są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze w zakresie wynikającym z niniejszej procedury i niezbędnym dla realizacji jej postanowień.

§ 11. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, którego wymaganą treść określa § 31 ust. 2. Protokół podpisuje co najmniej 3 członków Komisji biorących udział w jej pracach prowadzonych w trakcie naboru.

2. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 12. Każda z osób biorących udział w pracach Komisji ma prawo wnioskować do Przewodniczącego Komisji we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a nieuregulowanych w niniejszych postanowieniach.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 7 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Rozdział III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 13. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w trybie określonym niniejszymi postanowieniami, występuje z wnioskiem do Marszałka o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności: przyczynę oraz uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym, datę sporządzenia wniosku, podpis kierownika komórki organizacyjnej. **Pomocniczy wzór wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury naboru.**

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, obligatoryjnie dołącza się opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzany nabór kandydatów. Szczegółowe zasady sporządzania oraz wzór opisu stanowiska pracy określa odrębne zarządzenie.

§ 14. 1. Wniosek wraz z opisem stanowiska pracy, o których mowa w § 13, kierownik komórki organizacyjnej składa do Marszałka za pośrednictwem Wydziału ds. ZZL na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.

2. Wydział ds. ZZL sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 1 i w przypadku braku uwag przekazuje je po zaopiniowaniu, wraz z informacją podaną przez Wydział ds. Kadr, do decyzji Marszałka za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.


3. W razie uwag do wniosku, mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział ds. ZZL zwraca wniosek kierownikowi komórki organizacyjnej wskazując jednocześnie zgłaszane uwagi.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej uwzględnia zgłoszone uwagi, przygotowuje i przekazuje do Wydziału ds. ZZL nowy lub uzupełniony wniosek, bądź – w przypadku nieuwzględnienia uwag Wydziału ds. ZZL – zgłasza swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji.

5. Przewodniczący Komisji rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w obecności kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającego zastrzeżenia oraz Naczelnika Wydziału ds. ZZL.

6. Po pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie przekazuje wniosek wraz z opisem stanowiska pracy do decyzji Marszałka. W razie negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń Przewodniczący Komisji lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie zwraca wniosek kierownikowi komórki organizacyjnej z poleceniem uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Wydział ds. ZZL.

7. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru powinien być uzgodniony przed przekazaniem do Wydziału ds. ZZL z właściwym członkiem Zarządu Województwa

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 8 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Łódzkiego, nadzorującym komórkę organizacyjną, w której wystąpiła potrzeba zatrudnienia pracownika (z wyłączeniem komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Marszałkowi). Przekazanie przez kierownika komórki organizacyjnej wniosku o rozpoczęcie procedury naboru do Wydziału ds. ZZL jest równoznaczne z uzyskaniem akceptacji właściwego członka Zarządu Województwa Łódzkiego. W razie wątpliwości co do uzyskania akceptacji, ciężar dowodu spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, który przekazał wniosek do Wydziału ds. ZZL.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 zdanie drugie, kierownik komórki organizacyjnej uwzględnia zgłoszone uwagi, a następnie przygotowuje i przekazuje do Wydziału ds. ZZL nowy lub uzupełniony wniosek. Postanowienia ust. 2–7 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Marszałek rozpatrując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wraz z załączonym opisem stanowiska pracy, podejmuje decyzję:

1) o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – wyrażenie zgody,
albo

2) o braku akceptacji wniosku – niewyrażenie zgody.

Wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze związane w szczególności ze zmianami w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmianami przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywaną fluktuacją pracowników rozpatrywane są w pierwszej kolejności.

2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej o podjętych decyzjach Marszałka, o których mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wydziałowi ds. ZZL wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz załączony opis stanowiska pracy wraz z pisemną decyzją Marszałka, o której mowa w ust. 1. W przypadku braku pisemnej decyzji Marszałka, Przewodniczący Komisji sporządza na wniosku notatkę zgodną z decyzją ustną Marszałka i opatruje ją swoim podpisem z pieczętą.

4. W przypadku decyzji Marszałka, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek wraz z opisem stanowiska pracy włącza się do dokumentacji prowadzonej w Wydziale ds. ZZL.


Rozdział IV

Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

§ 16. 1. W przypadku rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Wydział ds. ZZL przygotowuje, projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, zwanego w niniejszej procedurze „ogłoszeniem o naborze”.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

1) dane identyfikacyjne pracodawcy – nazwę i adres siedziby Urzędu,


	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 9 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór – nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku,
- 3) numer ewidencyjny naboru,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane),
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu składania dokumentów,
- 8) określenie formy składania dokumentów,
- 9) określenie miejsca składania dokumentów,
- 10) 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,
- 11) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów zgodnie z § 40,
- 12) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w niniejszej procedurze naboru,
- 13) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału 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) odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 14) informację o możliwości skierowania osoby wyłonionej w naborze do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
- 15) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów, o którym mowa w § 24 ust. 2,
- 16) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 18) informację, że integralną część ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź .

3. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych, o której mowa w ust. 2 pkt 18 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

5. W przypadku, gdy w czasie przygotowywania projektu ogłoszenia o naborze zostaną stwierdzone uwagi, o których mowa w § 14 ust. 3, odpowiednio stosuje się

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 10 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

§ 14 ust. 3–6 z zastrzeżeniem, że wniosku wraz z opisem stanowiska pracy nie przedkłada się do ponownej decyzji Marszałka.

6. Informację, o wysokości wskaźnika, o którym mowa w ust. 2 pkt 17 Wydział ds. Kadr przekazuje do Wydziału ds. ZZL drogą mailową do 3 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni. Brak informacji we wskazanym terminie oznacza, że wskaźnik nie zmienił się w stosunku do poprzedniego miesiąca.

7. Wydział ds. ZZL zamieszcza również w ogłoszeniu o naborze ogólne wymagania kwalifikacyjne wynikające wprost z powszechnie obowiązujących przepisów (np. zdolności do czynności prawnych, niekaralności, nieposzlakowanej opinii) lub przepisów wewnętrznych Urzędu (np. kompetencje kluczowe i hierarchiczne określone w procedurze ocen okresowych) niewskazane w opisie stanowiska pracy.


8. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 5, określane są w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.


9. Mając na uwadze postanowienia ust. 8, Wydział ds. ZZL w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór i po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji może odstąpić od niektórych wymagań wskazanych w opisie stanowiska pracy jako niezbędne i umieścić je w ogłoszeniu o naborze jako wymagania dodatkowe lub nie zamieszczać ich w ogóle w ogłoszeniu. Dotyczy to w szczególności: wiedzy z zakresu wewnętrznych procedur, regulaminów, instrukcji i dokumentów funkcjonujących w Urzędzie, znajomości oprogramowania komputerowego (zwłaszcza dedykowanego dla Urzędu). Wymagania niezbędne, od których nie można odstąpić to doświadczenie zawodowe/staż pracy, wykształcenie oraz posiadanie obywatelstwa polskiego (jeżeli dotyczy danego stanowiska), a także wymagania dotyczące stanowiska wynikające wprost z przepisów odrębnych.

§ 17. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą – odpowiednio do potrzeb – w szczególności:

- 1) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w danym naborze wraz z motywacją,
- 2) curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego obowiązujący wzór określają przepisy szczególne,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka(-ów),

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 11 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

- 8) 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,
- 9) 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 art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
- 11) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego 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 lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- 13) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- 14) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 15) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego, 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) odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 16) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 17) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli,
- 19) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 20) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 30 ust. 6 (pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej),
- 21) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 12 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 12–18 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 4 do niniejszej procedury naboru.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz 12–18, każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 18. 1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z § 22. Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

2. Termin składania dokumentów określa się w projekcie ogłoszenia o naborze z zachowaniem warunku określonego w ust. 1 i przy uwzględnieniu czasu wymaganego na dokonanie czynności wynikających z § 20 i § 22 ust. 1,2 oraz przy uwzględnieniu zakresu czynności i czasu wymaganego na ich dokonanie w trwających lub równocześnie przeprowadzanych w Urzędzie innych naborach.

§ 19. 1. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:


Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Biuro Podawcze
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

2. Funkcję Biura Podawczego Urzędu pełni Wydział Informacyjno – Kancelaryjny w Departamencie Organizacyjnym.

§ 20. 1. Przygotowany projekt ogłoszenia o naborze Wydział ds. ZZL przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej właściwemu dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór.

2. W razie uwag do projektu ogłoszenia o naborze mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, a w szczególności warunkujących prawidłowość przeprowadzenia rekrutacji bądź selekcji kandydatów, kierownik komórki organizacyjnej odmawia akceptacji i zwraca projekt ogłoszenia o naborze Wydziałowi ds. ZZL wskazując jednocześnie zgłaszane uwagi.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wydział ds. ZZL uwzględnia zgłoszone uwagi, przygotowuje i przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej nowy lub uzupełniony projekt ogłoszenia o naborze do akceptacji, bądź – w przypadku nieuwzględnienia uwag – zgłasza swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 13 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

4. Przewodniczący Komisji niezwłocznie rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, w obecności Naczelnika Wydziału ds. ZZL oraz kierownika komórki organizacyjnej, który odmówił akceptacji i zgłosił uwagi do projektu ogłoszenia o naborze.

5. Po pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji zatwierdza projekt ogłoszenia o naborze wraz z zastrzeżeniami zgłoszonymi przez Wydział ds. ZZL i poleca upowszechnienie ogłoszenia o naborze. W razie negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwraca projekt ogłoszenia o naborze Wydziałowi ds. ZZL z poleceniem uwzględnienia uwag zgłoszonych przez kierownika komórki organizacyjnej.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie, Wydział ds. ZZL uwzględnia zgłoszone uwagi, a następnie przygotowuje i przekazuje do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej nowy lub uzupełniony projekt ogłoszenia o naborze. Postanowienia ust. 1–5 stosuje się odpowiednio.

7. Przygotowany i zaakceptowany przez Wydział ds. ZZL oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji i poleca upowszechnienie ogłoszenia o naborze.


§ 21. 1. Od dnia zatwierdzenia projektu ogłoszenia o naborze do czasu rozpoczęcia przeprowadzania selekcji kandydatów przez Komisję Przewodniczący Komisji - przy współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwym dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór - wraz z Wydziałem ds. ZZL - ustalają 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 – obligatoryjnie 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 w szczególności: nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku, którego dotyczy nabór, jak również ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach oraz pozyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.

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. Przewodniczący Komisji, kierownik komórki organizacyjnej oraz Wydział ds. ZZL mogą opracowywać również inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 14 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

5. W zależności od potrzeb i możliwości dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart oceny kandydatów, zawierających, w szczególności kryteria oceny i skale punktowe oceny. Decyzja o zastosowaniu w danym naborze kart oceny kandydatów jest podejmowana w ramach ustaleń, o których mowa w ust. 1.

6. Testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 22. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.

2. Wydział ds. ZZL zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

3. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

4. Z dniem upowszechnienia ogłoszenia o naborze, w trybie określonym w ust. 1–3, Wydział ds. ZZL przekazuje do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę Urzędu, informację o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Przekazanie informacji może nastąpić w szczególności poprzez przesłanie egzemplarza ogłoszenia o naborze w formie elektronicznej.


5. Przewodniczący Komisji, w uzasadnionych przypadkach, może polecić upowszechnienie dodatkowo ogłoszenia o naborze w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 23. 1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane i są zwracane tym osobom za pośrednictwem poczty przez Wydział ds. ZZL.

4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do dokumentów składanych przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 15 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

zostały doręczone do Urzędu po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.

5. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Komisję ds. Naboru udziału w selekcji wstępnej lub końcowej – bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo – są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze. Postanowienia § 40 ust. 4 w zakresie trybu i formy odbioru dokumentów stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. Biuro Podawcze Urzędu przyjmuje kopertę oznaczoną w sposób określony w § 19 ust. 1 nie otwierając jej i wpisuje na kopercie datę wpływu.

2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 23 ust. 3-4.

3. Biuro Podawcze Urzędu przekazuje koperty, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio do Wydziału ds. ZZL.

§ 25. 1. Wydział ds. ZZL dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Wydział ds. ZZL przedstawia Przewodniczącemu Komisji - w formie protokołu - wyniki oceny, o których mowa w ust. 1, 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 niespełniania wymagań.


3. Niespełnianie przez ofertę kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze jest równoznaczne z niespełnianiem przez kandydata wymagań formalnych określonych w tym ogłoszeniu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Przewodniczący Komisji zatwierdzając protokół z wynikami oceny, o którym mowa w ust. 2, akceptuje ocenę formalną dokonaną przez Wydział ds. ZZL zgodnie z ust. 1–3.

6. Pomocniczy wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 5 do niniejszej procedury naboru.

§ 26. 1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarta w protokole, o którym mowa w § 25 ust. 2, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 16 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

2. Wydział ds. ZZL informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Pracownik Wydziału ds. ZZL po przekazaniu informacji kandydatom, o których mowa w ust. 2 sporządza notatkę.

§ 27. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden z kandydatów spełniał wymagania formalne i jest zamieszczony w protokole z wynikami oceny, o którym mowa w § 25 ust. 2.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 25 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, stosuje się odpowiednio postanowienia § 31 i § 33.

§ 28. 1. W terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z wynikami oceny, o którym mowa w § 25 ust. 2, osoby wchodzące w skład Komisji powinny zapoznać się z własnej inicjatywy i odpowiednio do potrzeb z:


- 1) listami kandydatów określonymi w protokole z wynikami oceny, którzy spełniają oraz nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) ofertami złożonymi przez kandydatów, w szczególności tych, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze – będącymi w dyspozycji Wydziału ds. ZZL,
- 3) informacją o ustalonych do selekcji kandydatów metodach, technikach i narzędziach selekcji, o których mowa w § 21 – mogącą być udzieloną przez osoby, o których mowa w § 21 ust. 1.

2. W terminie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje w szczególności decyzję:

- 1) o przeprowadzeniu przez Komisję w wyznaczonym terminie końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi selekcji, o których mowa w § 21 – w przypadku nieznacznej liczby kandydatów,
albo
- 2) o przeprowadzeniu przez co najmniej 2 osoby, wyznaczone w trybie określonym w § 10 ust. 7, wstępnej selekcji kandydatów – w przypadku znacznej liczby kandydatów (powyżej 10 osób).

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, we wstępnej selekcji kandydatów bierze udział – na równych prawach przysługujących pozostałym osobom – Naczelnik Wydziału ds. ZZL lub inny pracownik tego Wydziału.

§ 29. 1. Celem wstępnej selekcji kandydatów, o której mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, 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 jako kandydatów proponowanych Komisji do przeprowadzenia selekcji końcowej.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 17 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

2. Celem selekcji wstępnej może być również dokonanie – przy zastosowaniu przyjętych metod, technik i narzędzi, o których mowa w § 21 – wyłącznie oceny posiadanej przez kandydatów wiedzy lub umiejętności, bez względu na liczbę kandydatów proponowanych Komisji do przeprowadzenia selekcji końcowej.

3. Wstępna selekcja kandydatów jest przeprowadzana w terminie określonym przez Przewodniczącego Komisji.

4. Po zakończeniu wstępnej selekcji kandydatów, Przewodniczący Komisji zapoznaje się z jej wynikami, akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej oraz ustala terminarz posiedzeń Komisji celem przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów.

5. Wydział ds. ZZL powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów mających wziąć udział w selekcji wstępnej, jak również kandydatów wyznaczonych do selekcji końcowej, o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania odpowiednio selekcji wstępnej lub końcowej. W przypadku telefonicznego powiadomienia, pracownik dokonujący tej czynności sporządza odpowiednią notatkę.

6. Kandydatów niewyłonionych w trybie ust. 1–4 do selekcji końcowej nie powiadamia się, co jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata w ramach wstępnej selekcji kandydatów do selekcji końcowej.

§ 30. 1. Komisja przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu.


2. W ramach końcowej selekcji kandydatów Komisja wykorzystuje ustalone metody, techniki i narzędzia selekcji, o których mowa w § 21.

3. Wynikiem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia się Marszałkowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dla celów pomocniczych, Komisja szereguje kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać powinny się w szczególności cząstkowe oceny uzyskane przez kandydata w ramach: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej – z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 21 ust. 3, testu kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 21 ust. 4 (w razie jego zastosowania) oraz innych metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w ramach selekcji kandydatów.

5. Wyłonienia kandydatów, o którym mowa w ust. 3, dokonują osoby wchodzące w skład Komisji, o której mowa w § 7 ust. 1 lub ust. 2, uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

6. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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. 3.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 18 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 20.

7. 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.

§ 31. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się § 30 ust.6, przedstawianych Marszałkowi,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach – technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację, o której mowa w przypadku określonym w § 30 ust. 7, wraz z uzasadnieniem,
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy co najmniej 3 członków Komisji uczestniczących w jej pracach w danym naborze.


3. **Pomocniczy wzór protokołu określa załącznik Nr 6 do niniejszej procedury naboru.**

§ 32. 1. Komisja przedstawia Marszałkowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z inną niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:

- 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia, w tym wynagrodzenia ustalonego wstępnie z kandydatem podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
albo
- 2) o ponowienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w przypadku, o którym mowa w § 30 ust. 7.

2. Marszałek podejmuje ostateczne decyzje w sprawach: zatwierdzania wyników naborów, zatwierdzania wniosków Komisji, ustalania warunków zatrudnienia oraz zatrudniania wybieranych przez Komisję kandydatów albo ponawiania lub nieponawiania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza, w przypadku wynagrodzenia miesięcznego, sumę wszystkich składników wynagrodzenia miesięcznego brutto pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 19 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

§ 33. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki, do której przeprowadzony był nabór,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz 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 kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z możliwości zatrudnienia w Urzędzie, propozycję warunków zatrudnienia innej osoby spośród osób, o których mowa w § 30 ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej przedstawia do decyzji Marszałka za pośrednictwem Wydziału ds. ZZL. Postanowienia § 30 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 34. 1. W razie decyzji Marszałka o ponowieniu lub nieponawianiu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - w przypadku, o którym mowa w § 30 ust. 7 - postanowienia § 33 ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Projekt informacji o wyniku naboru, o której mowa w § 33 ust. 1 i ust. 2, przygotowuje Wydział ds. ZZL do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji. **Pomocniczy wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik Nr 7 do niniejszej procedury naboru.**

3. Po zatwierdzeniu projektu informacji o wyniku naboru przez Przewodniczącego Komisji, Wydział ds. ZZL niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź.

4. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.


Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 35. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział ds. ZZL informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Wydział ds. Kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne 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

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 20 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru lub wydane w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem przez Urząd umowy o pracę włącznie.

5. Wydział ds. ZZL powiadamia o wyniku naboru pozostałych kandydatów, o których mowa w § 30 ust. 1.

6. Jeżeli kandydat wyłoniony w wyniku naboru, w którym zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 9 odstąpiono od niektórych wymagań niezbędnych wynikających z opisu stanowiska pracy nie spełnia tych wymagań, zobowiązany jest do ich spełnienia do końca pierwszej umowy o pracę na czas określony, a w przypadku zawarcia z nim umowy o pracę na czas nieokreślony – w ciągu 6 miesięcy od podjęcia zatrudnienia w Urzędzie.

§ 36. 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, o którym mowa w § 31, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie.

2. Postanowienia § 30 ust. 6, § 33 ust. 3 i § 34 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Ocena przydatności zawodowej i efektywności naboru


§ 37. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnianych w Urzędzie w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie umowy na czas określony, występujących z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia, dokonuje się oceny ich kwalifikacji, predyspozycji osobowościowych, jakości i efektywności wykonywanej pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiących o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, zwana dalej „**oceną przydatności zawodowej**” dotyczy wszystkich stanowisk urzędniczych i ma charakter sformalizowany z wyłączeniem stanowiska Sekretarza Województwa Łódzkiego, zwanego dalej Sekretarzem Województwa, którego ocena nie jest sformalizowana.

3. Oceny przydatności zawodowej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, a wniosek o kontynuowanie zatrudnienia, o którym mowa w § 37 ust. 1, opiniuje:

- 1) członek zarządu nadzorujący daną komórkę organizacyjną lub Sekretarz Województwa – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników.

4. Ocena przydatności zawodowej jest niezależna od wyniku egzaminu przeprowadzonego w ramach służby przygotowawczej, stanowi jednak istotny

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 21 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

5. Osoba sporządzająca ocenę przydatności zawodowej wypełnia w formularzu wszystkie niezbędne pola i informacje, w pozostałych przypadkach wpisuje odpowiednią informację np.: „nie dotyczy” – „brak”.

6. Ocena przydatności zawodowej dokonywana jest każdorazowo w przypadku umów o pracę na czas określony i stanowi integralną część wniosku o kontynuowanie zatrudnienia.

7. W przypadku, o którym mowa w § 35 ust. 6 dokonując oceny przydatności zawodowej pracownika bezpośredni przełożony zamieszcza w niej informację o spełnianiu lub nie spełnianiu przez pracownika wymagań niezbędnych określonych w opisie stanowiska pracy, w szczególności wskazanych w § 16 ust. 9 zdanie pierwsze.

8. Jeżeli z pracownikiem została zawarta umowa na czas nieokreślony, w przypadku, o którym mowa w § 35 ust. 6 bezpośredni przełożony przekazuje do Wydziału ds. ZZZL w terminie 7 dni stosowną informację wyłącznie w sytuacji, gdy pracownik po upływie 6 miesięcy od podjęcia zatrudnienia w Urzędzie nie spełnia wymagań wskazanych w § 16 ust. 9 zdanie pierwsze.

9. Obowiązujący wzór wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 8 do niniejszej procedury naboru.

§ 38. 1. Ocena efektywności naboru jest dokonywana w celu oceny trafności wyboru kandydata w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze i zatrudnionego w Urzędzie oraz oceny przebiegu procesu naboru w odniesieniu do wolnego stanowiska urzędniczego.


2. Oceny efektywności naboru dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, a w sytuacji, gdy nie brał on udziału w naborze, jego zastępca lub inny pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony do składu Komisji.

3. Oceny efektywności naboru dokonuje się wyłącznie w odniesieniu do pierwszej umowy o pracę. W przypadku zatrudnienia pracownika wybranego w naborze na czas określony, oceny efektywności naboru dokonuje się przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę na czas określony. W przypadku zatrudnienia pracownika wybranego w naborze na czas nieokreślony, oceny efektywności naboru dokonuje się niezwłocznie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika w Urzędzie.

4. Sporządzoną ocenę efektywności naboru przekazuje się do Wydziału ds. ZZZL razem z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia lub w terminie 7 dni po upływie 6 miesięcy od podjęcia zatrudnienia w przypadku zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony.

5. Na wniosek Marszałka, Wydział ds. ZZZL dokonuje okresowej, kompleksowej analizy efektywności naborów, w tym na podstawie poszczególnych ocen efektywności naboru sporządzonych zgodnie z § 37 oraz fluktuacji w zatrudnieniu pracowników.

6. Obowiązujący wzór formularza oceny efektywności naboru, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 9 do niniejszej procedury naboru.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 22 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 39. 1. Wydział ds. ZZL prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:

- 1) wnioski o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) opisy stanowisk pracy załączane do wniosków o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
- 4) protokoły z oceny spełniania przez oferty i/lub kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 5) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
- 6) protokoły inne niż określony § 31 lub notatki, jeżeli były sporządzane w czasie procesu naboru,
- 7) upowszechniane informacje o wynikach naborów,
- 8) ewentualna korespondencja dotycząca naborów prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.


3. Nabory ewidencjonowane są według systemu składającego się z pięciu pozycji oddzielanych znakiem "/", gdzie: pierwsza oznacza kolejny numer naboru przeprowadzonego w Urzędzie w danym roku kalendarzowym, druga jest symbolem komórki organizacyjnej i jej wewnętrznej komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, trzecia oznacza kolejny numer naboru do danej komórki organizacyjnej, czwarta – miesiąc, w którym ogłoszono nabór, piąta – rok kalendarzowy, w którym ogłoszono nabór.

§ 40. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, z zastrzeżeniem § 23 ust. 3 i ust. 4 oraz za wyjątkiem dokumentów kandydatów, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 2, są przechowywane przez Wydział ds. ZZL przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w trybie określonym w § 33.

3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 2, za wyjątkiem dokumentów kandydata, o którym mowa w ust. 1, są przechowywane przez Wydział ds. ZZL przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

4. W okresach dotyczących przypadków określonych w ust. 2 lub w ust. 3, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. Czynności związane z wydawaniem odbieranych przez kandydatów dokumentów lub odsyłaniem dokumentów kandydatom realizuje Wydział ds. ZZL.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 23 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów określa załącznik Nr 10 do niniejszej procedury naboru.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 lub w ust. 3, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Wydziału ds. ZZL. **Pomocnicze wzory protokołów ze zniszczenia dokumentów po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, określają odpowiednio załączniki Nr 11 i Nr 12 do niniejszej procedury naboru.**

§ 41. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 42. Marszałek może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 43. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Marszałka, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.


§ 44. 1. W odniesieniu do naborów na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych w urzędzie, czynności przewidziane dla kierowników komórek organizacyjnych wykonuje Sekretarz Województwa z zastrzeżeniem § 37 ust. 3.

2. Wszystkie zadania Marszałka określone w procedurze może wykonywać inna osoba – w zakresie imiennie udzielonego przez Marszałka upoważnienia.

§ 45. 1. Naruszenie postanowień niniejszej procedury naboru nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Urząd może korzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

§ 46. 1. Czynności, o których mowa w § 13 ust. 1, §14 ust. 1-4, ust. 6 zdanie drugie oraz ust. 8, § 16 ust. 1, § 20 ust. 1-3 oraz 5-7, § 25 ust. 2 i 5, § 34 ust. 2, a także dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 1 i 3, § 16 ust. 1, § 25 ust. 2, § 33 ust. 1 są dokonywane bądź sporządzane w formie elektronicznej za pomocą aplikacji

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 24 z 24
	Procedura naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru	Wersja:7.0

„Nabór” wspierającej obieg dokumentów w procesie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie. Akceptacja, zatwierdzenie lub przekazanie dokumentu do akceptacji w wersji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji jest równoznaczne ze złożeniem swojego podpisu i pieczęci na dokumencie w wersji papierowej.

2. Czynności i dokumenty, o których mowa w ust 1. mogą być dokonane bądź sporządzone w formie tradycyjnej (pisemnej) wyłącznie w sytuacji długotrwałej awarii uniemożliwiającej korzystanie z aplikacji „Nabór”, po wyrażeniu zgody przez Marszałka lub Przewodniczącego Komisji.

§ 47. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.