



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

Kandydaci do zatrudnienia w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Białymstoku (zwanym dalej Urzędem) wyłaniani są w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku.

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, postanowień niniejszej procedury oraz podstawowych zasad prawa pracy, w szczególności dotyczących zapewnienia równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Zadania związane z naborem realizuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

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

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

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada potwierdzoną odpowiednim dokumentem znajomość języka polskiego.

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

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



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

5. Nabór przeprowadzany jest przez komisję ds. naboru (zwaną dalej Komisją), w skład której wchodzi pracownicy Urzędu posiadający niezbędne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie przydatne w procedurze naboru, wyznaczeni przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku.
6. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatkach, uzyskanych w trakcie naboru i posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
7. Członkowie Komisji, po zapoznaniu z danymi kandydatów, składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka Komisji.
8. Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku może uczestniczyć w każdym etapie procedury naboru.

II. ETAPY PROCEDURY KWALIFIKACYJNEJ

Procedura kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej.
2. Zbieranie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna w przypadku dużej liczby kandydatów (co najmniej 20-tu) spełniających wymagania formalne,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna - w przypadku małej liczby kandydatów (poniżej 20-tu) spełniających wymagania formalne.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko w służbie cywilnej.
7. Podjęcie przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku decyzji o zatrudnieniu.
8. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę po przedstawieniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego.



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

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

1. Informacje o wolnych stanowiskach pracy w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Białymstoku upowszechniane są na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej "Biuletynem Kancelarii" w Biuletynie Informacji Publicznej WUOZ w Białymstoku.

2. Ogłoszenie o naborze sporządzone jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:

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

3. Dokumenty aplikacyjne powinny być przesyłane na adres Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok lub składane osobiście w sekretariacie Urzędu - pokój nr 101, w terminie określonym w ogłoszeniu (w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

IV. DOKONANIE WSTĘPNEJ SELEKCJI I SPORZĄDZENIE LISTY KANDYDATÓW

1. Dokumenty złożone na konkretne stanowisko przez kandydatów, po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, są analizowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych pod kątem spełnienia wymagań formalnych oraz złożenia ich w terminie.
2. O uznaniu, czy oferta wpłynęła w terminie decyduje data jej nadania.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego ofert osób, które zostały złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz ofert osób, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, tj. nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone podpisem kandydata.
4. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. Obligatoryjnymi etapami naboru jest weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.
6. W przypadku dużej liczby kandydatów (co najmniej 20-tu) spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzany jest test kwalifikacyjny.
7. W przypadku małej liczby kandydatów (poniżej 20-tu), którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku może odstąpić od procedury przeprowadzania testu kwalifikacyjnego i do rozmowy kwalifikacyjnej dopuścić wszystkich zakwalifikowanych kandydatów.

V. TEST KWALIFIKACYJNY

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania testu kwalifikacyjnego opracowuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych (po uzgodnieniu z kierownikiem wydziału, do którego jest przeprowadzany nabór).
3. Testy kwalifikacyjne przeprowadzane są przez Komisję.
4. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Maksymalna liczba punktów do uzyskania - 20 (1 punkt za każdą poprawną odpowiedź).
5. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata z testu kwalifikacyjnego wymaganej liczby punktów (co najmniej 51%-punktów). W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 51%-punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

6. Osoby dopuszczone do rozmowy kwalifikacyjnej, są powiadamiane telefonicznie lub drogą mailową przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych o terminie i dacie rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem jest przeprowadzana przez Komisję.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie. Przez nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.
4. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału, do którego jest przeprowadzany nabór.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są umiejętności oraz predyspozycje kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie ustalonych kryteriów, tj.:
 - 1) przygotowanie merytoryczne: od 0 do 3 pkt za każde z 5 pytań (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 15 pkt);
 - 2) posiadane predyspozycje: komunikacja, umiejętność argumentowania, odporność na stres oraz zarządzanie ludźmi w przypadku stanowisk koordynujących: od 0 do 3 pkt za każdą ocenianą kompetencję (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 9 pkt lub 12 pkt w przypadku stanowisk koordynujących).
6. Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując oceny punktowe w skali od 0 do 3 pkt, zgodnie z zasadami:
 - 0 – ocena niezadowolająca,
 - 1 – ocena poniżej poziomu oczekiwań,
 - 2 – ocena na poziomie oczekiwań,
 - 3 – ocena powyżej poziomu oczekiwań.
7. Wynik oceny z rozmowy kwalifikacyjnej jest sumą ocen przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

8. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 51% punktów możliwych do uzyskania, procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.

VII. UWZGLĘDNIENIE WYMAGAŃ DODATKOWYCH

Po zakończeniu etapu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydatom przyznawane są punkty za spełnienie wymagań dodatkowych, tj. 5 pkt za spełnienie wymagania dot. wykształcenia oraz 5 pkt za spełnienie wymagania dot. doświadczenia zawodowego/stażu pracy (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania po spełnieniu obydwu wymagań dodatkowych – 10 pkt).

VIII. WYNIKI NABORU

1. Po zakończeniu etapów kwalifikacyjnych, członkowie Komisji wyłaniają 5 najlepszych kandydatów (lub mniej, jeśli mniej niż 5 osób nie uzyskało więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w etapie rozmowy kwalifikacyjnej).

2. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

3. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Protokół przekazywany jest Podlaskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Białymstoku w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

5. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

6. Informacja o wyborze konkretnego kandydata, zawierająca nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy oraz imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu



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

*Załącznik Nr 1 do
Programu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi w
WUOZ w Białymstoku*

cywilnego, publikowana jest na stronie BIP Urzędu, stronie internetowej BIP KPRM oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie.

7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosunek pracy ustanie, Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Białymstoku może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

8. Po upływie 3 miesięcy od dnia wybrania kandydata do zatrudnienia, oferty zostają komisyjnie zniszczone, poza ofertą osoby, z którą została zawarta umowa o pracę.