

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MARSZAŁOWSKIM  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1

Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie ma charakter otwarty i konkurencyjny.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
- 3) Departamencie – należy przez to rozumieć również kancelarie, filie, biura,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą w Urzędzie Departamentem, Kancelarią, Filią, Biurem,
- 5) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) członku Komisji – należy przez to rozumieć również Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji,
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

**Rozdział II**

**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Marszałek na wniosek dyrektora Departamentu, do którego prowadzony jest nabór.
2. Dyrektor przedkłada Marszałkowi wniosek o wszczęcie naboru (Zał. Nr1) wraz z opisem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik.
3. Zasady sporządzania opisu stanowiska pracy określa Zarządzenie Nr 20/10 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie celów i zasad sporządzania i aktualizowania opisów stanowisk pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie
4. Akceptacja Marszałka na wniosku o przyjęcie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział III**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Marszałek powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Województwa lub Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub inny pracownik wyznaczony przez Marszałka,

- 2) Zastępca Przewodniczącego – dyrektor komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub inny pracownik wyznaczony przez Marszałka”
  - 3) Sekretarz Komisji – pracownik Oddziału Kadr,
  - 4) Członek Komisji – pracownik wyznaczony przez Marszałka w celu sprawdzenia dodatkowych umiejętności kandydata.
2. Skład Komisji na nabór do danego Departamentu/Kancelarii/Filii ustala Marszałek Odrębnym Zarządzeniem.
  3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
  4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Marszałek może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury konkursowej, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.
  5. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,”
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

#### § 6

1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi nie krócej niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w Biuletynie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłynęły do Urzędu.

## **Rozdział V**

### **Wymogi formalne kandydata na stanowisko urzędnicze**

#### § 7

Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk 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 do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### § 8

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk 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 do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 9

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) skreśła się
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) podpisane oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji, w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 7) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
  - 8) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej i opisanej kopercie, można składać osobiście w Kancelarii Ogólnej lub przysyłać pocztą. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

5. **skreślony**
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór lub na które Urząd poszukuje pracownika na czas określony w celu zastępstwa oraz na stanowisko pomocnicze, będą niezwłocznie niszczone.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu nie są przez Komisję rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych, m.in. brak podpisów pod oświadczeniami, brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, brak kompletu dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze są odrzucane przez Komisję.
6. Z selekcji wstępnej sporządza się protokół, który zawiera m.in.:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór
  - 2) skład Komisji Rekrutacyjnej
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,”

## **Rozdział VIII**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji dokumentów, kandydaci będą informowani drogą mailową, lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail.
2. Skreśla się
3. Skreśla się
4. Skreśla się

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

#### **§ 12**

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w jednej z następujących form:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalającej na sprawdzenie predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku, do której przystępują wszyscy kandydaci spełniający wymogi formalne,
  - 2) testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej:
    - a) test kwalifikacyjny przygotowany jest przez Departament, do którego został ogłoszony nabór. Test powinien zawierać co najmniej 30 pytań z zakresu wiedzy merytorycznej, dotyczącej danego stanowiska w tym z wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu województwa oraz wiedzy z zakresu obsługi komputera. Test dostarczany jest do Oddziału Kadr

- w terminie nie krótszym niż 2 dni przed rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego,
- b) za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznaje się 1 punkt,
  - c) do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi z przeprowadzonego testu.
- 3) innej formy sprawdzania umiejętności i predyspozycji kandydata, m.in. test z języka obcego, praktyczne sprawdzenie obsługi komputera.
2. Członkowie Komisji przy ocenie kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej stosują skalę od 0 do 5 pkt. z każdej kompetencji.
3. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Arkusz Ocen Kandydatów (Załącznik Nr 4).

#### § 13

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja ustala wynik naboru, wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, na które był przeprowadzony nabór.
2. W przypadku równej liczby punktów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

### **Rozdział X** **Zakończenie naboru**

#### § 14

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 4) skład Komisji prowadzącej nabór,
  - 5) podpisy członków Komisji.
2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 13 ust. 3 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

#### § 15

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Marszałkowi kandydata lub kandydatów, którzy w najlepszym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe
2. Po zatwierdzeniu przez Marszałka kandydata lub kandydatów przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji, dyrektor Departamentu, do którego prowadzony był nabór przedkłada Marszałkowi wniosek o zatrudnienie pracownika (Załącznik Nr 3).
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór podejmuje Marszałek.

#### § 16

1. Informację o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru kandydata lub o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko urzędnicze upowszechnia się

niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.”
3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez osobę wyłonioną w drodze naboru na wolne stanowisko lub w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Odpowiednio stosuje się przepisy ust. 1 i 2.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami**

#### § 17

1. Podanie wraz z załącznikami wniesione przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Podania wraz z załącznikami pozostałych kandydatów będą możliwe do odebrania w Oddziale Kadr w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Informacja ta jest ogłaszana w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w Oddziale Kadr, w terminie o którym mowa w ust. 2.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 są niszczone przez pracowników Oddziału Kadr.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.