

## REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi

### § 1

Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi** zwanego dalej „**Biuro**” na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwaną 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 Biurze zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

### § 2.

1. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
  - a) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Biura, w tym wynikające z reorganizacji Biura, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - b) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - c) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
  - d) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Biura zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego – z wyłączeniem awansów na kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - e) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w Biurze.
2. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Biurze przepisy o wynagradzaniu pracowników.

### § 3

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiska 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 określonych o naborze, o którym mowa w § 7.

3. 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.

#### § 4

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

1. zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
2. przygotowanie 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. rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
4. ogłoszenie wyników naboru.

#### § 5

Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.

1. W skład Komisji nie może wchodzić pracownik Biura, który w danym naborze:
  - a) jest małżonkiem, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jest związany z kandydatem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
  - b) pozostaje z kandydatem do naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Za przestrzeganie zasady określonej w ustępie 2 odpowiadają indywidualnie pracownicy Biura wchodzący w skład Komisji, którzy zobowiązani są- pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej- niezwłocznie powiadomić Dyrektora o okolicznościach wyłączających ich udział w pracach Komisji.
3. Nabór jest nieważny w całości, w przypadku ujawnienia po jego zakończeniu, a przed podpisaniem umowy z wybranym kandydatem, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu. W takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
5. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
7. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
9. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.
10. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

## § 6

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Biura, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o konieczności zatrudnienia nowego pracownika, lub z własnej inicjatywy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Zespołowi Organizacyjno-Informatycznemu opis wolnego stanowiska pracy zawierający:
  - a) wymagania wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, wiedzy, kwalifikacji i umiejętności w podziale na wymagania niezbędne i dodatkowe,
  - b) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku objętym naborem.
3. Zespół Organizacyjno-Informatyczny sporządza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, które podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura.
5. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

## § 7

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres Biura,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów, na które składają się np.:
    - list motywacyjny,
    - życiorys zawodowy,
    - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
    - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.
    - oświadczenia :
      - o posiadanym obywatelstwie,
      - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
      - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
      - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zgodnie z załącznikiem nr 1.

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zgodnie z załącznikiem nr 2 w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu, i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, uprawnionych do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - posiadane opinie i referencje,
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

h) określenie terminu i miejsca i formy składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Biurze.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.
3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.
4. Data wpływu jest oznakowana w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

## § 9

1. Wybór kandydata odbywa się w następujących etapach:
  - a) selekcja formalna,
  - b) selekcja merytoryczna,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna.

## § 10

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych ze wskazaniem:
  - a) ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) ofert nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z podaniem przyczyn nie spełniania wymagań, dołączając listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie spełnienie przez ofertę kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze jest równoznaczne z nie spełnieniem przez kandydata wymagań formalnych określonych w tym ogłoszeniu.
3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 17 ust. 2. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, są indywidualnie zapraszani do etapu selekcji merytorycznej.
6. Wykaz imienny kandydatów spełniających wymagania formalne nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biura.

## § 11

1. Dalsze etapy prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat, który spełnia wymogi formalne.
2. Selekcja merytoryczna polega na sprawdzeniu wiedzy kandydata - w formie pisemnego testu oraz, jeśli były wymagane w ogłoszeniu o naborze, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi - w formie praktycznych zadań do wykonania w określonych programach. Każde pytanie w teście i zadanie w sprawdzianie praktycznym jest punktowane. W etapie selekcji merytorycznej można otrzymać maksymalnie 20 punktów.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od etapu selekcji merytorycznej, w szczególności w przypadkach, gdy komisji znana jest wiedza, umiejętności i doświadczenie kandydatów.
4. Do etapu rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy otrzymali ponad 10 punktów w etapie selekcji merytorycznej.
5. Komisja ma prawo odwołać dalsze etapy naboru i nie rozstrzygać go, jeżeli w etapie selekcji merytorycznej najlepszy kandydat uzyskał nie więcej niż 10 punktów.
6. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 10 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Biura upowszechnia się informację podpisaną przez przewodniczącego Komisji stwierdzającą tę okoliczność.
7. Informacja, o której mowa w ust.6 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

## § 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest między innymi:
  - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
  - b) weryfikacja i uszczegółowienie informacji zawartych w aplikacji,
  - c) poznanie zainteresowań i predyspozycji kandydata mogących mieć wpływ na jakość wykonywania obowiązków,
  - d) poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych,
  - e) poznanie celów i planów zawodowych,
  - f) poinformowanie kandydata o warunkach zatrudnienia w Biurze, między innymi o proponowanym wynagrodzeniu i innych świadczeniach oraz poznanie oczekiwań w tym zakresie.
2. Każdy członek Komisji ds. naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze po zakończeniu rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
3. Kandydaci, którzy za rozmowę kwalifikacyjną otrzymają mniej niż 10 punktów zostają wyeliminowani z naboru.
4. Obrady Komisji są poufne a jej członkowie mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacje o przebiegu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się w stosunku do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

## § 13

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru Komisja ustala listę kandydatów wg sumy punktów uzyskanych w etapach selekcji merytorycznej i rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli wskaźnik, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt. f jest mniejszy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku nie wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą sumę punktów w etapach selekcji merytorycznej i rozmowie kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. W przypadku, gdy z żadnym z kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej nie zostanie osiągnięte porozumienie w sprawie warunków zatrudnienia, w szczególności dotyczących rodzaju umowy o pracę i wynagrodzenia, nabór pozostaje nierozstrzygnięty.
5. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w Biurze oryginalnych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

## § 14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja ds. naboru sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki
- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
- c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (podaje się tylko miejscowość zamieszkania) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepisy art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### § 15

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Biura protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnosząc jednocześnie:
  - a) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - b) albo o ponowienie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 13 ust. 6.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Biura informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informację o wynikach naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Informacja o wynikach naboru zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres Biura,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wybranego kandydata,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

#### § 16

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 15 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku odmówienia przez wybraną osobę nawiązania stosunku pracy, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów aplikujących na dane stanowisku, które nie spełniały wymagań formalnych lub które nie zostały wybrane przechowywane są wraz z dokumentacją naboru w Zespole Organizacyjno-Informatycznym przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Po tym czasie dokumenty zostają zniszczone.

#### § 18

1. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora lub Komisji ds. naboru.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

*Dyrektor Biura Planowania  
Przestrzennego Województwa Łódzkiego  
w Łodzi*

*Ewa Paturalska-Nowak*