

Dolnośląskiego Wojewódzkiego  
Konserwatora Zabytków  
we Wrocławiu  
z dnia 4 września 2012r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy nie będące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu*

Na podstawie art.25 ustawy z dnia 21 listopada 2008roku o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 277, poz. 1505) z późniejszymi zmianami, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dolnośląski  
Wojewódzki Konserwator Zabytków  
we Wrocławiu**  
mgr inż. arch. Andrzej Kubik

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 3 / 2012  
Dolnośląskiego Wojewódzkiego  
Konserwatora Zabytków we Wrocławiu  
z dnia 4 września 2012 roku**

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska do korpusu służby cywilnej w  
Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu**

Celem regulaminu jest ustalenie procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków we Wrocławiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór

**R o z d z i a ł I  
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków we Wrocławiu

§ 1. 2. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

1. Komisję powołuje Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Z/ca DWKZ
  - b) Kierownik Delegatury WUOZ
  - c) Koordynator Wydziału w WUOZ
  - d) Pracownik Wydziału Budżetu Finansów i Administracji
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

**R o z d z i a ł II  
Etapy naboru**

§ 3. Podstawowe fazy procedury naboru na wolne stanowisko w WUOZ we Wrocławiu

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) ocena formalna ofert — analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test wiedzy jednokrotnego wyboru
  - b) sprawdzian innych umiejętności
  - c) rozmowa kwalifikacyjna
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

**R o z d z i a ł III**

**Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska nie będące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej**

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na wolne stanowiska nie będące

wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej WUOZ we Wrocławiu oraz treść ogłoszenia umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie WUOZ we Wrocławiu

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- 1) prasie,
- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 3) odpowiedniej szkole wyższej

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 7) wysokość proponowanego wynagrodzenia
- 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%.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze pracownika członka korpusu służby cywilnej, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP Kancelarii Rady Ministrów, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika członka korpusu służby cywilnej- nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Kancelarii Rady Ministrów.

## R o z d z i a ł I V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku nie będącym wyższym stanowiskiem w korpusie służbie cywilnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r nr 101, poz.926 z późn.zm.)
- 9) inne dokumenty, wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (dot. naborów, w których wskaźnik zatrudnienia

osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%)

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym — Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie są przyjmowane dokumenty aplikacyjne poza ogłoszeniem.

## **Rozdział V**

### **Ocena formalna ofert — analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz z czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze (zał.nr1)
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.
4. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o przyczynie odrzucenia oferty - na ich wniosek
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

### **Selekcja końcowa i wybór kandydata**

- § 7. 1. Wybór kandydata może być poprzedzony testem jednokrotnego wyboru, sprawdzianem innych umiejętności lub rozmową kwalifikacyjną, a o metodzie naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  3. Wszystkich kandydatów przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej należy poinformować o zarobkach i warunkach pracy.
  4. Jeśli warunki pracy są specyficzne, np. praca w zamkniętym pomieszczeniu, częste wyjazdy służbowe lub dyżury, należy kandydata z nimi zapoznać i zapytać, czy je akceptuje. Jeżeli kandydat zrezygnuje z dalszej rozmowy kwalifikacyjnej można mu oddać komplet dokumentów, a fakt ten należy odnotować w protokole.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, w tym:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat służby ochrony zabytków i jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) umiejętności komunikowania w mowie
- 5) celów zawodowych kandydata.

3. Celem sprawdzianu jest poznanie umiejętności analitycznego myślenia, wnioskowania, czytania projektów budowlanych, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, formułowania myśli na piśmie,

Kandydaci otrzymują te same zadania i pytania w ramach testu jednokrotnego wyboru i sprawdzianu umiejętności, które są odzwierciedlone w dokumentacji naboru.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 3, w każdej z metod naboru (zał.nr2).
6. Nabór kandydatów jest unieważniony jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji, Zespół rekrutacyjny dokonuje – wyboru nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów do pracy uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań przy czym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.
8. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranej osoby podejmuje Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków we Wrocławiu

## **R o z d z i a ł V I I**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 8. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **R o z d z i a ł V I I I**

### **Upowszechnienie informacji o wyniku naboru**

§ 9. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na stronie BIP Kancelarii Rady Ministrów oraz BIP WUOZ we Wrocławiu

2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru

3. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **R o z d z i a ł I X**

### **Nabór wewnętrzny**

§ 10. Dopuszcza się przeprowadzenia naboru wewnętrznego w ramach Urzędu, wg. następującej procedury.

1. Proces naboru wewnętrznego inicjuje kierownik jednostki.
2. Komórka ds. kadr upowszechnia informację o tym naborze na tablicach ogłoszeń lub na stronie internetowej urzędu.
3. Treść informacji o naborze wewnętrznym ustala kierownik jednostki, na podstawie aktualnego opisu stanowiska pracy.
4. Pracownicy składają wymagane dokumenty w formie papierowej do komórki właściwej ds. kadr w terminie określonym w informacji o naborze wewnętrznym.
5. Po upływie terminu składania dokumentów komórka właściwa ds. kadr weryfikuje spełnienie przez pracowników, którzy złożyli dokumenty, wymagań związanych ze stanowiskiem oraz sporządza listę pracowników, którzy spełniają wymagania formalne i przekazuje kierownikowi jednostki
6. Kierownik jednostki przeprowadza z pracownikami rozmowę kwalifikacyjną w oparciu o kryteria wynikające z informacji o naborze wewnętrznym oraz biorąc pod uwagę w szczególności charakter zadań wykonywanych na stanowisku, stopień ich złożoności oraz wymaganą na stanowisku samodzielność i kreatywność.
7. W oparciu o wyniki oceny kierownik jednostki wskazuje pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem
8. Po decyzji kierownika jednostki co do przeniesienia pracownika na stanowisko, na które był prowadzony nabór wewnętrzny, komórka właściwa ds. kadr upowszechnia informację w tym zakresie, np. na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej urzędu.

## **R o z d z i a ł X**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 11. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia

procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie wskazanego terminu dokumenty są komisyjnie niszczone.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych na ich żądanie.
5. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym członkowie Komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.