



WOJEWODA OPOLSKI

Opole, 23 listopada 2022 r.

PN.I.431.5.1.2022.DR

**Pani
Dorota Szyra
Opolski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych
ul. Wrocławska 170
45-835 Opole**

Wystąpienie pokontrolne

I. Dane identyfikacyjne kontroli.

1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu, ul. Wrocławska 170, 45-835 Opole.

2) Podstawa prawna podjęcia kontroli:

- a) art. 28 ust.1 pkt 1 i art. 51 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹,
- b) art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej².

3) Zakres kontroli:

- a) **Przedmiot kontroli:** Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej.
- b) **Okres objęty kontrolą:** od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

4) Rodzaj kontroli: problemowa.

1 Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz.135 ze zm., dalej: ustawa o wojewodzie.

2 Tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 224, dalej: ustawa o kontroli.

5) Tryb kontroli: zwykły.

6) Termin kontroli: od dnia 13 października do dnia 14 października 2022 r.

7) Skład zespołu kontrolnego:

- a) Danuta Rajkowska – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg w Wydziale Prawnym i Nadzoru Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (kierownik zespołu kontrolnego),
- b) Marzena Janiszewska – Starszy Inspektor Wojewódzki w Oddziale Organizacji, Kontroli i Skarg w Wydziale Prawnym i Nadzoru Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (członek zespołu kontrolnego).

8) Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Dorota Szyra – Opolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu od dnia 20 marca 2017 roku.

9) Kontrolę wpisano do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej pod nr 43.

II. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta.

Przeprowadzanie w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu, dalej WIJHARS w Opolu, naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, w okresie od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2021 r., pod kątem formalno-prawnym, ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami**. Stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości miały charakter wyłącznie formalny i nie miały zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność.

Ustalenia kontroli:

WIJHARS w Opolu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji zespolonej w województwie. W ocenianym okresie organizację wewnętrzną, zadania służb i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w WIJHARS w Opolu określał Statut WIJHARS w Opolu wprowadzony zarządzeniem Wojewody Opolskiego nr 109/2020 z dnia 9 września 2020 r. oraz Regulamin Organizacyjny WIJHARS w Opolu, wprowadzony zarządzeniem Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu nr 10/2020 z dnia 14 lipca 2020 r. Zgodnie z § 6 obowiązującego Statutu WIJHARS w Opolu Inspektoratem kieruje Opolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów

Rolno- Spożywczych w Opolu (dalej Wojewódzki Inspektor) przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców.

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 1 i nr 2]

Stosownie do treści art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej³ (dalej u. o s.c.) zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów, w tym przypadku Wojewódzki Inspektor. Dyrektor generalny urzędu zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 u. o s.c. dokonuje m.in. czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy, organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

W WIJHARS w Opolu, kwestie dotyczące organizacji naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, zostały uregulowane Procedurą - 08 Zatrudnianie pracowników z dnia 30 grudnia 2017 r., nazywaną dalej Procedurą.

Zgodnie ze Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wprowadzonymi Zarządzeniem nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej⁴ programy zarządzania zasobami ludzkimi urzędy aktualizują co najmniej raz na 3 lata. Urzędy, które zatrudniają 50 członków korpusu służby cywilnej i mniej, dostosowują program zarządzania zasobami ludzkimi do własnych potrzeb i możliwości.

Wobec powyższego Wojewódzki Inspektor stosując standardy, o których mowa powyżej, powinien opracować aktualny program zarządzania zasobami ludzkimi.

Analiza Procedury wskazuje na uwzględnienie w niej wytycznych określonych Standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w zakresie objętym kontrolą.

W myśl pkt 1 Procedury, proces naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w WIJHARS w Opolu organizowany jest zgodnie z przepisami u. o s. c. oraz Kodeksu pracy. Za prawidłową realizację procedury odpowiadają: Wojewódzki

³ Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1691

⁴ Dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/akty-prawne>

Inspektor, kierownicy komórek organizacyjnych oraz komisja przeprowadzająca nabór i pracownik ds. kadrowych. Zgodnie z pkt 2 Procedury nabór jest prowadzony w sposób zapewniający otwartość i konkurencyjność oraz równość szans kandydatów.

Zgodnie z omawianą Procedurą:

1) osobą bezpośrednio odpowiedzialną w WIJHARS w Opolu za organizację naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej jest Wojewódzki Inspektor, który opiniuje potrzeby kadrowe, powołuje komisję rekrutacyjną i upoważnia jej członków do przetwarzania danych osobowych kandydatów, upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej oraz o wynikach naborów i wybiera najlepszego kandydata, z którym zawiera umowę o pracę;

2) kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zgłaszanie Wojewódzkiemu Inspektorowi potrzeb w zakresie zatrudnienia pracowników oraz dokonywanie opisów stanowisk podległych pracowników;

3) komisja rekrutacyjna odpowiada za przygotowanie ogłoszenia o naborze, publikowanie ogłoszenia o naborze i informacji o wyniku naboru, a także przygotowanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i sporządzenie protokołu z naboru;

4) pracownik ds. kadrowych, odpowiada za przechowywanie akt pracowników, przechowywanie opisów stanowisk pracy oraz przechowywanie protokołów z przeprowadzonego naboru.

Zgodnie z zakresem czynności wyżej wymieniony pracownik prowadzi sprawy związane z organizacją i naborem do służby cywilnej.

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 3 i nr 4]

W ocenie kontrolujących, zapis w Procedurze, że komisja rekrutacyjna odpowiada za publikowanie ogłoszenia o naborze oraz informacji o wyniku naboru, jest niezgodny z art. 28 ust.1 u. o s.c., w myśl którego dyrektor generalny urzędu ma obowiązek upowszechniać informacje o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM) oraz z art. 31 ust. 1 u. o s. c., zgodnie z którym dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze

upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w BIP urzędu oraz w BIP KPRM.

Badając prawidłowość przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej sprawdzono dokumentację wytypowanych do kontroli naborów, informacje zamieszczone na stronie BIP KPRM oraz BIP WIJHARS w Opolu.

Ustalono, iż w okresie od dnia 1.01.2020 r. do dnia 31.12.2021 r. przeprowadzono 4 nabory do służby cywilnej:

- 1) ogłoszenie nr **64841** o naborze na stanowisko inspektora ds. kontroli jakości handlowej w Wydziale Kontroli;
- 2) ogłoszenie nr **71288** o naborze na stanowisko inspektora ds. kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w Wydziale Kontroli;
- 3) ogłoszenie nr **81771** o naborze na stanowisko inspektora ds. administracji, księgowości i kontroli ex-post w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym;
- 4) ogłoszenie nr **89127** o naborze na stanowisko inspektora ds. kontroli jakości handlowej artykułów rolno- spożywczych w Wydziale Kontroli.

[Dowód akta kontroli załącznik nr 5 i nr 6]

W przypadku 3 naborów (ogłoszenia nr 64841, nr 71288, nr 81771), osoby które pozytywnie ukończyły procedurę naboru, zostały zatrudnione w WIJHARS w Opolu, w 1 przypadku (ogłoszenie nr 89127) nabór zakończył się bez wyboru kandydata.

Oceny sposobu przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej dokonano w oparciu o analizę wymienionych wyżej naborów.

W myśl obowiązującej w WIJHARS w Opolu Procedury dotyczącej prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor, w oparciu o wniosek o zatrudnienie pracownika przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej WIJHARS w Opolu. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wojewódzkiego Inspektora opisu stanowiska pracy. Akceptacja stanowiska pracy oraz zgoda Wojewódzkiego Inspektora na zatrudnienie powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Następnie, zgodnie z Procedurą, Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję rekrutacyjną, przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej. Wszyscy członkowie komisji składają oświadczenie o bezstronności oraz otrzymują od Wojewódzkiego Inspektora upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.

Członek komisji wspólnie z kierownikiem właściwego wydziału sporządzają ogłoszenie o naborze, które następnie zatwierdza Wojewódzki Inspektor i zamieszcza je w BIP KPRM oraz w BIP WIJHARS w Opolu i na tablicy ogłoszeń w WIJHARS w Opolu.

Komisja przeprowadzająca nabór weryfikuje spełnienie przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a następnie sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Do II etapu rekrutacji zostają dopuszczeni kandydaci, którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty i spełnili wszystkie wymagania formalne.

Etap II naboru składa się z części pisemnej lub rozmowy kwalifikacyjnej lub innych form sprawdzenia umiejętności. O sposobie przeprowadzenia II etapu decyduje komisja po uwzględnieniu liczby kandydatów spełniających wymagania formalne.

Po przeprowadzonym naborze komisja ustala wynik wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w drugim etapie selekcji uzyskali największą sumaryczną ilość punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile spełnili warunki formalne uprawniające do pierwszeństwa w zatrudnieniu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi. Spośród kandydatów wskazanych przez komisję Wojewódzki Inspektor wybiera kandydata celem zatrudnienia. Po wyborze przez Wojewódzkiego Inspektora kandydata, członek komisji informuje zainteresowanego telefonicznie o wyniku naboru.

Zgodnie z Procedurą wniosek o zatrudnienie pracownika każdorazowo został złożony do Wojewódzkiego Inspektora wraz z opisem stanowiska pracy.

Procedurę naboru przeprowadziła każdorazowo Komisja rekrutacyjna powołana przez Wojewódzkiego Inspektora w celu przeprowadzenia naboru. Komisja rekrutacyjna, w każdym przypadku poddanym weryfikacji, sporządziła protokół z naboru oraz dla każdego kandydata sporządziła Formularz oceny. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu najlepszego kandydata podejmował Wojewódzki Inspektor.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych pozytywnie oceniono realizację następujących zadań związanych z postępowaniem rekrutacyjnym:

- 1) upowszechnienie, zgodnie z art. 28 ust. 1 u. o s. c., informacji o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenia ogłoszenia o naborze w miejscu

powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w BIP WIJHARS w Opolu oraz w BIP KPRM;

- 2) zawarcie w ogłoszeniach o naborach obligatoryjnych elementów wynikających z art. 28 ust. 2 u. o s. c.;
- 3) zachowanie terminu do składania dokumentów, który odpowiadał warunkom określonym w art. 28 ust. 3 u. o s. c.;
- 4) sporządzenie z przebiegu przeprowadzonych postępowań rekrutacyjnych protokołu, który zawierał wszystkie elementy, o których mowa w art. 30 ust. 2 u. o s. c.

Niemniej, w każdym przypadku poddanym kontroli ogłoszenie o naborze było niezgodne z opisem stanowiska pracy, co narusza wymóg określony w art. 28 ust.1 pkt 3 u. o s. c., zgodnie z którym ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania, związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Niezgodność ogłoszenia o naborze z opisem stanowiska pracy narusza, również standardy określone w zarządzeniu Nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi oraz Procedurę zatrudnienia, stosowaną w WIJHARS w Opolu.

W 1 przypadku (ogłoszenie nr 71288) w ogłoszeniu jako wymóg niezbędny wskazano „brak przeciwwskazań sanitarno-epidemiologicznych do wykonywania pracy związanej z żywnością”, a wymogu takiego nie zamieszczono w opisie stanowiska pracy.

W 3 przypadkach (ogłoszenia nr 64841 i nr 71288 oraz nr 89127) w opisie stanowiska pracy w wymaganiach dodatkowych wskazano posiadanie przeszkolenia z zakresu stosowania przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, natomiast w ogłoszeniu o naborze taki wymóg nie został wskazany.

W 2 przypadkach (ogłoszenie nr 71288 i nr 81127) w wymaganiach dodatkowych w ogłoszeniu jest wskazane posiadanie wykształcenia wyższego na kierunkach: towaroznawstwo i przetwórstwo żywności, technologia produkcji artykułów rolno-spożywczych lub pokrewne rolnicze, przyrodnicze, chemiczne, ochrona środowiska, natomiast zgodnie z opisem stanowiska wykształcenie wyższe na tych stanowiskach nie jest wymagane.

W 1 przypadku (ogłoszenie 81771) w wymaganiach dodatkowych w ogłoszeniu wskazano posiadanie wykształcenia wyższego na kierunkach:

ekonomia, zarządzanie, rachunkowość, natomiast w opisie stanowiska wymagane jest wykształcenie wyższe.

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 7-9]

Odnosząc się do stwierdzonej podczas kontroli nieprawidłowości Wojewódzki Inspektor wyjaśnił: cyt. „Odnosnie różnic między wymaganiami w ogłoszeniu o naborze na stanowisko inspektora a opisie tego stanowiska dokonamy zmian opisu tego stanowiska. Uznajemy, że w przypadku stanowiska inspektora, czyli najniższego w hierarchii inspektorskiej, nie powinno się wymagać szkoleń w zakresie k.p.a. Ponadto w opisie stanowiska zawarty zostanie wymóg dodatkowy o braku przeciwwskazań sanitarno-epidemiologicznych do zajmowania danego stanowiska”.

[Dowód: akta kontroli załącznik nr.10]

Zgodnie z § 2 ust. 2 zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 roku w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej⁵ w razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznie aktualizacji opisu stanowiska pracy. Mając powyższe na względzie w przypadku wystąpienia zmian w zakresie stanowiska pracy należało zmienić opis stanowiska pracy, a następnie rozpocząć procedurę naboru zgodnie z pożądanymi wymaganiami.

W 1 przypadku (ogłoszenie nr 89127) zakres zadań w opisie stanowiska różnił się od zakresu zadań zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze. W zakresie zadań w ogłoszeniu wpisano, że pracownik zatrudniony na tym stanowisku m.in. opracowuje informacje o wynikach kontroli w celu sporządzenia sprawozdawczości dla jednostek nadrzędnych, natomiast w opisie stanowiska pracy zadania takiego nie wymieniono.

Ponadto w 1 przypadku objętym kontrolą (ogłoszenie nr 71288) jako wymagane dokumenty dodatkowe wskazano kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w postaci doświadczenia zawodowego/ stażu pracy, gdzie staż pracy nie był wymagany.

Jako wymagany dokument dodatkowy wskazano zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań sanitarno-epidemiologicznych w pracy w kontakcie z żywnością podczas, gdy wymóg ten w ogłoszeniu wskazany był jako niezbędny.

⁵ M.P. z 2011 r. Nr 5, poz. 61 ze zm.

Jako wymagane dokumenty dodatkowe wskazano również kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność podczas, gdy w ogłoszeniu zaznaczono, że WIJHARS w Opolu spełnia wymogi w zakresie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wobec czego nie należy składać dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 9]

W protokole z naboru nr 81 771 zapisano, że kandydatka uzyskała 17 pkt, natomiast z formularza oceny tej kandydatki wynikało, że kandydatka uzyskała 19 pkt. Z uwagi na fakt, że w naborze uczestniczyła tylko jedna kandydatka omyłka ta nie miała wpływu na wynik naboru.

Weryfikacji poddano również terminowość upowszechniania informacji o wynikach naborów w BIP KPRM i BIP WIJHARS w Opolu:

- a) w postępowaniu rekrutacyjnym nr 64841 nabór zakończono w dniu 21 lipca 2020 roku (zgodnie z protokołem z naboru) wyłaniając kandydata na stanowisko inspektora ds. kontroli artykułów rolno-spożywczych, a informację o wyniku naboru zamieszczono w BIP KPRM w dniu 22 lipca 2020 roku, czyli bez zbędnej zwłoki,
- b) w postępowaniu rekrutacyjnym nr 71288 nabór zakończono w dniu 18 grudnia 2020 roku (zgodnie z protokołem z naboru) wyłaniając kandydata na stanowisko inspektora ds. kontroli artykułów rolno-spożywczych, a informację o wyniku naboru zamieszczono w BIP KPRM oraz w BIP WIJHARS w Opolu dopiero w dniu 25 sierpnia 2021 roku (**zwłoka wyniosła 8 miesięcy i 7 dni**);
- c) w postępowaniu rekrutacyjnym nr 81771 nabór zakończono w dniu 20 sierpnia 2021 roku (zgodnie z protokołem z naboru) wyłaniając kandydata na stanowisko inspektora ds. administracji, księgowości i kontroli ex-post, a informację o wyniku naboru zamieszczono w BIP KPRM oraz w BIP WIJHARS w Opolu w dniu 25 sierpnia 2021 roku (**zwłoka wyniosła 5 dni**);
- d) w postępowaniu rekrutacyjnym nr 89127 nabór zakończono w dniu 21 stycznia 2022 r. (zgodnie z protokołem z naboru) bez wyboru kandydata, a informację o wyniku naboru zamieszczono w BIP KPRM oraz w BIP WIJHARS w Opolu w dniu 20 stycznia 2022 r. (co oznacza, że wynik naboru został zamieszczony w BIP KPRM oraz w BIP WIJHARS w Opolu przed sporządzeniem protokołu z naboru).

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 11 i nr 13]

W tym zakresie zwrócono się do Wojewódzkiego Inspektora o wyjaśnienia w zakresie daty publikacji wyniku naboru nr 89127 oraz przyczyn opóźnienia publikacji wyniku naboru nr 71288 na stronach BIP.

Wojewódzki Inspektor oświadczył, że w protokole z naboru 89127 omyłkowo wpisano datę 21 stycznia 2022 r. zamiast 20 stycznia 2022 r., natomiast w przypadku naboru nr 71288 opóźnienie było spowodowane absencją pracownika upoważnionego do tworzenia i aktualizacji ogłoszeń o naborze w serwisie służby cywilnej.

Z wyjaśnień Wojewódzkiego Inspektora wynika cyt.: „Koniec jego nieobecności zbiegł się z okresem zakończenia naboru nr 71288. Jak wyjaśnił, po powrocie do pracy miał do nadrobienia wiele innych spraw i obowiązek ogłoszenia wyniku naboru umknął mu z pamięci. Należy podkreślić, że w opisywanym naborze tylko jedna osoba przystąpiła do postępowania kwalifikacyjnego, jej kandydatura została przyjęta i o wyniku naboru została bezzwłocznie poinformowana telefonicznie”.

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 12 i nr 14]

Biorąc pod uwagę powyższe wyjaśnienia, a także niewielki upływ czasu od zakończenia naboru do publikacji wyniku należy przyjąć, że obowiązek niezwłocznego upowszechniania informacji o wynikach naborów został spełniony w przypadku naborów nr 64841 nr 81771 oraz nr 89127.

Niemniej, w przypadku naboru nr 71288 ogłoszenie zostało zamieszczone na stronie BIP KPRM oraz BIP WIJHARS w Opolu 8 miesięcy i 7 dni po zakończeniu naboru, co oznacza, że naruszono dyspozycję art. 31 ust. 1 u. o s. c., zgodnie z którym dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz Biuletynie KPRM.

Zgodnie z Procedurą oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru do WIJHARS w Opolu podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia ofert sporządzany jest protokół.

W trakcie kontroli ustalono, że w przypadku naboru nr 64841 brakuje protokołu zniszczenia oferty kandydata, który nie spełnił wymogów formalnych.

Wojewódzki inspektor wyjaśnił cyt.: „Dokumenty kandydata, który nie spełnił wymogów formalnych zostały zniszczone. Nie zostały one ujęte w protokole zniszczenia, ponieważ protokół ten zawierał tylko dokumenty kandydatów, którzy

spełnili wymogi formalne i zostali dopuszczeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Ustawa o służbie cywilnej nie mówi wprost, jak należy postępować z dokumentami kandydatów. Niemniej jednak przyznajemy, że nasza procedura zawiera lukę. Zobowiązujemy się do dokonania w procedurze zmian uwzględniających sposób postępowania z dokumentami kandydatów nie spełniających wymogów formalnych.”

[Dowód: akta kontroli załącznik nr 10]

Powyższe wyjaśnienia Wojewódzkiego Inspektora nie zasługują na uwzględnienie z uwagi na fakt, że Procedura wskazuje sposób postępowania z ofertami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru. Zgodnie z Procedurą dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, są przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (art. 33 ustawy o służbie cywilnej). Po upływie terminu ich przydatności dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone.

Ponadto zaznaczyć należy, że w ogłoszeniach o naborze nr 81771, nr 71288, nr 89127, została zawarta informacja, że oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu można będzie je odebrać w urzędzie, natomiast w ogłoszeniu nr 64841 zamieszczono informację, że oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

III. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości:

W wyniku kontroli ujawniono nieprawidłowości:

1. Naruszenie zasady wyrażonej w art. 28 ust. 2 pkt 3 u. o s. c. mówiącej o tym, iż ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
2. Naruszenie dyspozycji art. 31 ust. 1 u. o s. c., zgodnie z którym dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz Biuletynie KPRM.
3. Niezgodność zapisów w Procedurze z art. 28 ust.1 oraz art. 31 ust. 1 u. o s. c.

Przyczyną ujawnionych nieprawidłowości był niewystarczający nadzór nad realizacją kontrolowanego zdania. Skutkiem stwierdzonych nieprawidłowości jest odstępstwo od stanu pożądanego w kontrolowanym zakresie.

Niemniej, jednak należy zaznaczyć, że powyższe nieprawidłowości nie naruszają zasady o powszechnej dostępności do informacji o wolnych stanowiskach oraz o otwartości i konkurencyjności, wyrażonej w art. 6 u. o s. c.

IV. Informacja o zastrzeżeniach zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego i wyniku ich rozpatrzenia lub o niezgłoszeniu zastrzeżeń.

Kierownik jednostki kontrolowanej nie zgłosił zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

V. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

- 1) Zamieszczać w ogłoszeniach o naborze wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, w myśl dyspozycji zawartej w art. 28 ust. 2 pkt 3 u. o. s. c.
- 2) Upowszechniać informacje o wyniku naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze zgodnie z art. 31 ust.1 u. o s. c.
- 3) Wzmocnić nadzór nad problematyką dotyczącą przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej.
- 4) Opracować Program zarządzania zasobami ludzkimi w jednostce, zgodnie z wytycznymi określonymi w Standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, stanowiącymi załącznik do zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz dostosować obowiązującą w jednostce Procedurę do obowiązujących przepisów prawa.

VI. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości: nie dotyczy.

VII. Na podstawie art. 49 oraz art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli, proszę o przekazanie pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania, o podjętych

działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego dokumentu.

VIII. Zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Z up. Wojewody Opolskiego

Ewelina Kurzydło

Dyrektor

Wydział Prawny i Nadzoru