**ZARZĄDZENIE NR 41**

**DYREKTORA GENERALNEGO**

**OPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W OPOLU**

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie określenia wewnętrznej procedury naboru do służby cywilnej

w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 2 lit. c ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1233) przy zastosowaniu zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi

w służbie cywilnej, zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska pracy Dyrektor Generalny Urzędu każdorazowo powołuje Komisję do Spraw Naboru Kandydatów do Pracy w Korpusie Służby Cywilnej w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu zwanej dalej „Komisją”, w następującym składzie:

dyrektor Biura Obsługi Urzędu lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego Urzędu – przewodniczący,

dyrektor wydziału lub kierownik innej komórki organizacyjnej lub inna osoba wskazana przez dyrektora wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej, do którego organizowany jest nabór – członek,

kierownik oddziału lub inna osoba wskazana przez dyrektora wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej, do którego organizowany jest nabór- członek.

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszych kandydatów spełniających wymagania, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem dokonania ostatecznego wyboru kandydata.
2. Członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia rekrutacji zostali upoważnieni przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział

w rekrutacji.

1. Za organizację i zgodność podejmowanych działań z procedurą odpowiada Oddział

Kadr w Biurze Obsługi Urzędu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 12 Dyrektora Generalnego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu z dnia 26 kwietnia 2017 r.w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu.

**§ 4**. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Urzędu

/-/ Marek Strączek

Załącznik do Zarządzenia nr 41/2021

Dyrektora Generalnego Opolskiego

Urzędu Wojewódzkiego

z 28 grudnia 2021

**Szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu**

1. Wniosek o ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy składa dyrektor wydziału lub kierownik innej komórki organizacyjnej, do którego ma być prowadzony nabór, do Dyrektora Generalnego Urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1. Do wniosku załącza się zatwierdzony wcześniej przez dyrektora wydziału i Dyrektora Generalnego Urzędu opis stanowiska pracy,   
   na które ma być przeprowadzony nabór.
2. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora Generalnego Urzędu, Oddział Kadr w Biurze Obsługi Urzędu przygotowuje ogłoszenie na wolne stanowisko pracy, zgodnie z opisem stanowiska pracy, a następnie przekazuje je do publikacji.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej podlega obligatoryjnie upowszechnieniu poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
4. w Biuletynie Informacji Publicznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,
5. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,
6. w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
7. w prasie lub branżowych portalach internetowych - w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
8. Oferty pracy wpływające do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w formie pisemnej lub elektronicznej są rejestrowane, następnie zostają przekazane do sekretariatu Dyrektora Generalnego, a następnie do Oddziału Kadr w Biurze Obsługi Urzędu. Warunkiem skutecznego złożenia dokumentów w formie elektronicznej jest ich podpisanie ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przy użyciu platformy e PUP. Szczegółowe zasady dostarczania dokumentów znajdują się na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.
9. Oferta pracy nadana w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uznawana jest za ofertę złożoną w terminie. Data nadania dokumentów decyduje o tym, czy kandydat złożył je w terminie.
10. Weryfikacji ofert pod względem formalnym (złożenia wymaganych dokumentów) dokonuje Oddział Kadr w Biurze Obsługi Urzędu, natomiast weryfikacji pod względem spełnienia wymogów niezbędnych i dodatkowych, wynikających z ogłoszenia o naborze, dokonuje Komisja.
11. Oferty pracy niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
12. Każdy kandydat spełniający wymogi niezbędne, wynikające z ogłoszenia o naborze, przechodzi do kolejnego etapu naboru.
13. Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych, wynikających z ogłoszenia o naborze, odnotowuje się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2.
14. Kandydaci którzy spełniają wymogi niezbędne, zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu.
15. Kolejnymi etapami naboru są:
16. testy merytoryczne jednokrotnego wyboru lub testy merytoryczne otwarte - przeprowadzane w przypadku, gdy wpłynie więcej niż 10 ofert;
17. rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzana w przypadku wpływu 10 lub mniej ofert, bądź dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie wyników testu. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów, jak kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego. Wówczas osoby te zostaną również zakwalifikowane do drugiego etapu;
18. próbki pracy (opcjonalnie) – wykonanie zadań/ elementów zadań analogicznych do wykonywanych na danym stanowisku pracy, wymagających konkretnych umiejętności.

Przeprowadzane są w przypadku wpływu 10 lub mniej ofert, bądź dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu merytorycznego. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów, jak kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego. Wówczas osoby te również obejmie ta forma rekrutacji, o ile Komisja podejmie decyzję o jej zastosowaniu;

1. badanie kompetencji kierowniczych (dotyczy naborów na stanowiska, na których kieruje się pracownikami). Odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

* wywiad behawioralny – kandydat przedstawia wybraną sytuację ze swojego doświadczenia, opisuje zadania, które wówczas realizował, wszystkie podjęte działania, osiągnięty rezultat, dokonuje oceny własnych działań i ich efektów, wypowiada się na temat ewentualnej modyfikacji własnych zachowań w analogicznej sytuacji w przyszłości),
* wywiad sytuacyjny – kompetencje oceniane są na podstawie intencji i deklaracji kandydata – dotyczy potencjalnych zachowań w konkretnej (hipotetycznej) sytuacji.
* próbki pracy,

używanych łącznie lub odrębnie w zależności od wymaganych kompetencji zawartych   
w opisie stanowiska pracy, jak np. podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, komunikacja, motywowanie zespołu, rozwiązywanie konfliktów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, itp. Badane są wszystkie kompetencje miękkie i kierownicze wymienione w opisie stanowiska pracy.

1. Ustala się następujący sposób dokonywania ocen kolejnych etapów naboru wymienionych w ust. 11 i nast. :
2. testy merytoryczne:
3. jednokrotnego wyboru: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów,
4. otwarte: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów;
5. próbki pracy: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów;
6. rozmowa kwalifikacyjna: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów.
7. badanie kompetencji kierowniczych – 1 punkt - poziom opanowania kompetencji wysoki, 0,5 punktu - poziom opanowania kompetencji średni, 0 punktów - poziom opanowania kompetencji niski.
8. Testy merytoryczne opracowuje dyrektor wydziału, do którego organizowany jest nabór lub osoba przez niego wyznaczona. Treść testu jest jednakowa dla wszystkich kandydatów.
9. Próbki pracy opracowuje dyrektor wydziału, do którego organizowany jest nabór lub osoba przez niego wyznaczona. Zadania praktyczne są jednakowe dla wszystkich kandydatów.
10. Metody badające poziom kompetencji kierowniczych opracowują członkowie komisji. Zadania są jednakowe dla wszystkich kandydatów.
11. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia: wiedzę, umiejętności i kompetencje kandydata.
12. Treść zadań umiejętności praktycznych i pytań z rozmowy kwalifikacyjnej oraz ich wyniki członkowie Komisji odnotowują na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
13. Wszystkie etapy naboru, oprócz analizy dokumentów, odbywają się tego samego dnia, chyba, że Komisja postanowi inaczej.
14. W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor Generalny Urzędu umożliwia kandydatom udział w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności.
15. W sytuacjach uzasadnionych, kiedy niemożliwe jest zorganizowanie naboru w siedzibie Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dyrektor Generalny Urzędu zleca przeprowadzenie naboru w formie zdalnej, za pośrednictwem platformy MS Teams lub innej.
16. Ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata do zatrudnienia podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu, spośród nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję, z uwzględnieniem art. 29a ustawy o służbie cywilnej.
17. Komisja nie wyłania kandydata, jeśli żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i kompetencjami wymaganymi na stanowisku.
18. Z wszystkich etapów naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Protokół z naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
19. Oferty niewykorzystane kandydaci mogą odebrać w Oddziale Kadr w Biurze Obsługi Urzędu lub będą one zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Protokół zniszczenia ofert pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
20. Dokumenty z przebiegu postępowania przechowuje Oddział Kadr w Biurze Obsługi Urzędu.
21. Szczegółowe zasady naboru są udostępnione dla wszystkich uczestników naboru na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu w zakładce: załatw sprawę/praca w Urzędzie.