

ZARZĄDZENIE NR 33
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA ZDROWIA

z dnia 01 września 2021 r.

w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Ministerstwie Zdrowia

Na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej niebędące wyższymi stanowiskami w Ministerstwie Zdrowia, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, w szczególności naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora;
- 2) BIP KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) BIP MZ – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ministerstwa;
- 4) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa lub kierującego komórką, do której jest przeprowadzany nabór;
- 5) Intranecie – należy przez to rozumieć wewnętrzny portal intranetowy Ministerstwa;
- 6) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy w Ministerstwie, na które jest przeprowadzany nabór;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w § 9 załącznika do zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2020 r. poz. 98 oraz z 2021 r. poz. 5);
- 9) komórce ds. HR – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, realizującą zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;

- 10) naborze – należy przez to rozumieć proces polegający na poszukiwaniu kandydatów na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej, niebędące wyższym stanowiskiem, wśród pracowników Ministerstwa lub na zewnętrznym rynku pracy;
- 11) ofercie kandydata – należy przez to rozumieć dokumenty złożone przez kandydata na ogłoszenie o naborze;
- 12) progu kwalifikującym – należy przez to rozumieć stosunek liczby punktów, uzyskanych przez kandydata na danym etapie naboru, za spełnianie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na tym etapie, wyrażony w procentach;
- 13) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi.

§ 3. 1. Zadania związane z naborem realizuje komórka ds. HR.

2. Nabór jest organizowany przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

§ 4. Rozpoczęcie procedury naboru następuje z inicjatywy Dyrektora Generalnego Ministerstwa albo na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, w której zaistniały okoliczności uzasadniające przeprowadzenie naboru.

§ 5. 1. Wniosek o wszczęcie naboru jest przekazywany przez dyrektora komórki organizacyjnej do komórki ds. HR.

2. W przypadku, gdy nabór dotyczy nowego stanowiska pracy lub gdy jest konieczna aktualizacja istniejącego opisu stanowiska, do wniosku o wszczęcie naboru dołącza się projekt opisu stanowiska pracy.

3. We wniosku o wszczęcie naboru mogą zostać wskazane dodatkowe etapy naboru. Przeprowadzenie dodatkowych etapów naboru może być uzależnione od liczby kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w treści ogłoszenia o naborze.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. Nabór składa się z co najmniej dwóch etapów:

- 1) weryfikacji ofert pod względem formalnym;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Nabór może składać się z dodatkowych etapów:

- 1) testu wiedzy;
- 2) próbki pracy;
- 3) sprawdzenia kompetencji miękkich, w tym kierowniczych;
- 4) prezentacji;
- 5) zadania analitycznego;

6) analizy przypadku.

3. W trakcie naboru na stanowisko, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami, Komisja przeprowadza badanie kompetencji kierowniczych.

§ 7. Komórka ds. HR:

- 1) weryfikuje projekt opisu stanowiska pracy i uzgadnia jego ostateczną treść z dyrektorem komórki organizacyjnej lub bezpośrednim przełożonym;
- 2) weryfikuje i analizuje złożony wniosek pod kątem kompletności oraz zasadności potrzeb kadrowych w komórce organizacyjnej;
- 3) przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa wniosek o wszczęcie naboru wraz z projektem opisu stanowiska pracy;
- 4) w przypadku braku zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa na wszczęcie naboru informuje o decyzji dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Nabór przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie naboru, w składzie:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej, do której jest przeprowadzany nabór lub jego zastępca, lub osoba przez niego wyznaczona, pełniąca funkcję Przewodniczącego Komisji;
- 2) bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora komórki organizacyjnej;
- 3) przedstawiciel komórki ds. HR.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa może powołać w skład Komisji, jako swojego przedstawiciela, pracownika innej komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) prowadzenie poszczególnych etapów naboru;
- 2) przygotowanie narzędzi selekcyjnych niezbędnych do przeprowadzenia naboru;
- 3) sporządzanie, na każdym etapie naboru, dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik;
- 4) sporządzenie protokołu naboru.

2. Prowadząc nabór Komisja:

- 1) stosuje wobec wszystkich kandydatów jednolite zasady naboru;
- 2) przeprowadza weryfikację spełniania przez kandydatów wyłącznie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) stosuje adekwatne narzędzia selekcyjne umożliwiające obiektywną weryfikację spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) stosuje jednolite pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji wobec wszystkich kandydatów.

3. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, składają oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności oraz zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach, które uzyskają w toku naboru. Wzór oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności w procesie naboru stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10. Dyrektor Generalny Ministerstwa może, na wniosek Przewodniczącego Komisji, powołać eksperta lub ekspertów do oceny spełniania przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w zakresie znajomości języka obcego.

§ 11. 1. W przypadku organizacji naboru wewnętrznego komórka ds. HR przygotowuje informację o wolnym stanowisku pracy, która jest publikowana w Intranecie oraz wysyłana z zastosowaniem środków komunikacji elektronicznej do wszystkich pracowników Ministerstwa.

2. Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 3, nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji o wolnym stanowisku pracy.

3. Kandydaci przystępujący do naboru wewnętrznego przesyłają dokumenty, o których mowa w informacji o wolnym stanowisku pracy, na adres poczty elektronicznej wskazany w tej informacji.

4. Przeniesienia pracownika wyłonionego w naborze wewnętrznym dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, po uzgodnieniu terminu z dyrektorami zainteresowanych komórek organizacyjnych.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru wewnętrznego rozpoczyna się nabór zewnętrzny.

§ 12. 1. Komórka ds. HR opracowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o naborze jest publikowane w BIP KPRM, BIP MZ oraz udostępniane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Ministerstwa.

3. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo rozpowszechniane za pośrednictwem innych, niż określone w ust. 2, kanałów informacyjnych.

§ 13. 1. Termin na złożenie oferty kandydata nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP KPRM, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej termin, o którym mowa w ust. 1, nie może być krótszy niż 5 dni.

3. Oferta kandydata może zostać:

- 1) przesłana pocztą na adres Ministerstwa;
- 2) złożona osobiście w Kancelarii Ministerstwa;

- 3) przesłana w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu elektronicznego wspomaganie rekrutacji udostępnionego w treści ogłoszenia;
- 4) przesyłana za pośrednictwem ePUAP.

4. O złożeniu oferty kandydata w terminie decyduje data wpływu do Ministerstwa.

5. Dokumenty dostarczone do Ministerstwa po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.

6. Komórka ds. HR prowadzi ewidencję ofert kandydatów złożonych w ramach danego naboru.

§ 14. 1. Rozpatrzeniu podlega tylko oferta kandydata spełniająca wymagania formalne.

2. Komisja może wezwać kandydata, którego oferta jest niekompletna, do jej uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia wezwania.

3. Oferta kandydata spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz jest kompletna, tzn. zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty, potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, a także wymagane oświadczenia.

4. Kandydat, którego oferta nie spełnia wymagań formalnych, nie zostaje zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru.

5. Komisja dokonuje weryfikacji formalnej ofert kandydatów na arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

6. Komórka ds. HR informuje, telefonicznie lub z zastosowaniem środków komunikacji elektronicznej, kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, w tym o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, na co najmniej 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu naboru.

§ 15. W przypadku przeprowadzania dodatkowego etapu naboru, do zakwalifikowania kandydata do kolejnego etapu, jest wymagane uzyskanie przez niego progu kwalifikującego wynoszącego co najmniej 60%.

§ 16. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystępują kandydaci, którzy w przypadku przeprowadzania dodatkowego etapu naboru uzyskali próg kwalifikacyjny wynoszący co najmniej 60% lub spełnili wymagania formalne określone w § 14 ust. 3.

§ 17. 1. Komisja, w drodze uzgodnienia, dokonuje oceny kandydatów w poszczególnych etapach naboru na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja, w drodze uzgodnienia, dokonuje oceny odpowiedzi kandydata w ramach każdego z wymagań niezbędnych i dodatkowych, w skali od 0 do 5 punktów, oraz przyznaje punkty za spełnianie wymagań dodatkowych, weryfikowanych na podstawie oferty kandydata w skali od 0 do 1 punktu.

3. Do potwierdzenia spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych weryfikowanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest wymagane uzyskanie przez niego progu kwalifikującego wynoszącego co najmniej 60%.

§ 18. 1. Za treść merytoryczną pytań i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, odpowiada komórka organizacyjna, do której jest prowadzony nabór.

2. Poziom trudności pytań jest dostosowany do stanowiska, na które jest prowadzony nabór.

§ 19. Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku:

- 1) braku ofert kandydatów;
- 2) odrzucenia wszystkich ofert kandydatów ze względu na niespełnienie wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu;
- 3) nie zakwalifikowania żadnego z kandydatów do kolejnego etapu naboru;
- 4) nie spełnienia przez kandydatów wymagań, o których mowa w § 17 ust. 3.

§ 20. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu z naboru stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Komisja wskazuje w protokole z naboru nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki w toku naboru.

3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, protokół z naboru zawiera ustalenia Komisji wraz z uzasadnieniem.

4. Komisja przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa protokół z naboru oraz załącza do niego arkusz oceny kandydatów.

§ 21. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa podejmuje decyzję o wyborze kandydata do nawiązania stosunku pracy oraz o warunkach jego zatrudnienia, uwzględniając pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. Wzór decyzji w sprawie zatrudnienia kandydata stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Komórka ds. HR informuje, telefonicznie lub z zastosowaniem środków komunikacji elektronicznej, o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 22. Dyrektor Generalny Ministerstwa może anulować nabór na każdym etapie.

§ 23. Komórka ds. HR upowszechnia informację o wyborze kandydata, publikując ją w BIP KPRM, BIP MZ oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Ministerstwa.

§ 24. W przypadku, gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego

obsadzenia tego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny Ministerstwa może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wymienionych w protokole naboru.

§ 25. 1. Oferty kandydatów, z wyjątkiem oferty kandydata, który został zatrudniony i ofert kandydatów, którzy zastrzegli osobisty odbiór swoich ofert, są niszczone przez co najmniej 2 pracowników komórki ds. HR po upływie 3 miesięcy od dnia:

- 1) zatrudnienia wybranego kandydata;
- 2) uznania naboru za nierozstrzygnięty;
- 3) zakończenia naboru bez wyboru kandydata przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) anulowania naboru przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) rezygnacji wybranego kandydata z nawiązania stosunku pracy.

2. Wzór protokołu zniszczenia ofert kandydatów stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 26. Do naborów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 27. Traci moc zarządzenie Nr 1 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Zdrowia z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania postępowania naborowego kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Ministerstwie Zdrowia.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Blanka Wiśniewska

Dyrektor Generalny

/dokument podpisany elektronicznie/