

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
z dnia 10 grudnia 2015 roku

w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim
Urzędzie Ochrony Zabytków w Opolu

Na podstawie § 4 pkt. 6 i § 22 regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Opolu oraz art.26 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j.Dz.U. 2015r., poz. 1111 z póź.zm.), w związku z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej nr 3 z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Opolu, zwanym dalej WUOZ, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w ust. 1 nie obejmują naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska pracy powołuje się Komisję do spraw naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w WUOZ w Opolu w następującym składzie:
 - 1) Opolski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub inna osoba wskazana przez niego - przewodniczący
 - 2) kierownik wydziału do którego organizowany jest nabór, lub inna osoba wskazana przez niego - członek
 - 3) osoba zajmująca stanowisko ds. kadrowo - organizacyjnych lub inna osoba wyznaczona przez OWKZ - członek
2. Zadaniem Komisji jest wyłonienie kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy.
3. Komisja, przystępując do pracy, ustala metodę i techniki wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy, które zatwierdza przewodniczący Komisji.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 9/2010 Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 26 października 2010 roku w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Opolu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


RADCA PRAWNY
Waldemar Leśniewski


OPOLSKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTKÓW

Iwona Sosz

Z A S A D Y
POSTĘPOWANIA PRZY NABORZE KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W
WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE OCHRONY ZABYTKÓW W OPOLU

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej podlega obligatoryjnie upowszechnieniu:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Opolu, (w skrócie WUOZ);
 - 2) na tablicy ogłoszeń WUOZ;
 - 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) w przypadku decyzji Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, w prasie lokalnej.
3. Wystąpienie z wnioskiem o ogłoszenie naboru zawierającym określenie wymiaru etatu oraz informacje dotyczące wymagań wraz z opisem stanowiska pracy, przedstawia kierownik wydziału, do którego ma zostać przyjęty kandydat do pracy.
4. Pracownik na stanowisku ds. kadrowo-organizacyjnych przygotowuje ogłoszenie na wolne stanowisko pracy zgodne z opisem stanowiska pracy, na które przeprowadzony ma być nabór, a następnie przekazuje je do publikacji. Ogłoszenie o naborze oprócz niezbędnych elementów zawiera informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto.
5. Oferty pracy składane są w sekretariacie, bądź przesłane na adres WUOZ w Opolu a następnie przekazywane do pracownika zajmującego stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych.
6. Oferta pracy nadana w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, uznawana jest za ofertę złożoną w terminie.
7. W naborze na wolne stanowisko pracy biorą udział kandydaci, którzy w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Metodami i technikami naboru stosowanymi w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Opolu są:
 - a. analiza dokumentów;
 - b. testy merytoryczne – jednokrotnego wyboru lub testy otwarte;
 - c. rozmowa kwalifikacyjna.
9. Weryfikacji ofert pod względem kompletności dokumentów dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowo – organizacyjnych, natomiast weryfikacji pod względem spełnienia wymogów niezbędnych i dodatkowych, wynikających z ogłoszenia o naborze, dokonuje Komisja (załącznik nr 1) .
10. Oferty pracy niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.



11. Osoby, które spełniają wymogi formalne, wynikające z ogłoszenia o naborze przechodzą do kolejnego etapu naboru. Osoby te zostają powiadomione o dalszym sposobie przeprowadzenia naboru telefonicznie lub mailowo. Lista z w/w osobami może być upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń WUOZ.
12. Kolejnymi etapami naboru są:
 - 1) testy merytoryczne jednokrotnego wyboru lub testy merytoryczne otwarte - przeprowadzane w przypadku gdy wpłynie więcej niż 5 ofert. Warunkiem zakwalifikowania do rozmowy kwalifikacyjnej, jest uzyskanie minimum 50 % punktów z testu i zajęcie miejsca w pierwszej piątce.
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzana w przypadku wpływu do 5 ofert lub dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu.
Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do drugiego etapu.
13. Ustala się sposób dokonywania ocen kolejnych etapów naboru wymienionych w ust. 13:
 - 1) test merytoryczny:
 - a. jednokrotnego wyboru: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów,
 - b. otwarty: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna: odpowiedź prawidłowa - 1 punkt, odpowiedź niepełna - 0,5 punktu, odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów.
14. Test merytoryczny opracowuje kierownik wydziału, do którego organizowany jest nabór lub osoba przez niego wyznaczona. Treść testu jest jednakowa dla wszystkich kandydatów. Test podlega zabezpieczeniu przez pracownika ds. kadrowo – organizacyjnych.
15. Obsługę testu przeprowadza pracownik ds. kadrowo – organizacyjnych oraz pracownik z wydziału, do którego ogłoszony jest nabór (wyznaczony przez kierownika tego wydziału).
16. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, zostają o tym zawiadomieni telefonicznie lub mailowo.
17. Komisja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wiedzę, umiejętności i kompetencje kandydata do zatrudnienia na określone stanowisko. Pytania i zadania są jednakowe dla wszystkich kandydatów (załącznik nr 2).
18. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą i kompetencjami wymaganymi na stanowisku.
19. Z postępowania dotyczącego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu (załącznik nr 3).
20. Po przedstawieniu przez członków Komisji protokołu z naboru, ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata podejmuje Opolski Wojewódzki Konserwator Zabytków.

21. O wyniku każdego zakończonego etapu rekrutacji, kandydaci biorący w nim udział zostają powiadomieni telefonicznie lub mailowo. Lista z wybranym kandydatem zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń WUOZ a sam kandydat powiadomiony telefonicznie.
22. Dokumenty z przebiegu postępowania są przechowywane na stanowisku ds. kadrowo – organizacyjnych.
23. Oferty niewykorzystane kandydaci mogą odebrać po wcześniejszym umówieniu telefonicznym u pracownika na stanowisku ds. kadrowo – organizacyjnych.
24. Po 4-ch miesiącach od zakończenia naboru, oferty kandydatów nie zatrudnionych w WUOZ w Opolu zostają komisyjnie zniszczone.
25. W skład komisji ds. niszczenia odrzuconych ofert wchodzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadrowo - organizacyjnych (przewodniczący) oraz dwie wyznaczone przez niego osoby (członkowie).
26. Szczegółowe zasady naboru są udostępnione dla wszystkich uczestników naboru na stronie <https://bipwuoz.e-wojewoda.pl> w zakładce „Oferty pracy”.

OPOLSKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTKÓW

(wona) Adlisz

(wona) Adlisz
RADA PRAWNY
Waldemar Leńniewski

Lista kandydatów spełniających/niespełniających wymogi na stanowisko

....., nr ogłoszenia z dnia

l.p.	nazwisko i imię	miejsce zamieszkania	Wymagania niezbędne			Wymagania dodatkowe (w przypadku spełniania wymogów niezbędnych)		
			spełnia	nie spełnia	uwagi	spełnia	nie spełnia	uwagi

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.



Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko

..... przeprowadzonej w dniu

L.p.	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA	TREŚĆ PYTAŃ	PUNKTACJA (0-nieprawidłowa lub brak odpowiedzi; 0,5-odpowiedź niepełna; 1-odpowiedź prawidłowa)	RAZEM	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



.....
(podpis członka Komisji)

Opole,

(data)

Protokół

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Urzędzie
Ochrony Zabytków w Opolu

ogłoszenie nr z dnia

1. Określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór :
2. Liczba nadesłanych ofert (w tym ilość ofert nadesłanych przez kobiety i mężczyzn):
.....
3. Liczba ofert niespełniających wymogów:
4. Liczba osób niepełnosprawnych, które złożyły oferty pracy (w tym kobiety i mężczyźni) :
.....
5. Zastosowane metody i techniki naboru:
6. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wylonionych
w wyniku naboru w dniu.....

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

7. Uzasadnienie:.....
.....

6. Skład i podpisy Komisji przeprowadzającej nabór:

Podpisy członków Komisji

1. przewodniczący -
2. członek -
3. członek -

