

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi

§ 1

Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi** zwanego dalej „**Biuro**” na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz sposób ustalania składu i zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwaną dalej „**Komisją**”, w celu:

1. zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości, transparentności i konkurencyjności naboru,
2. stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z wymogami w samorządzie terytorialnym,
3. realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Biurze zapewniającej profesjonalne i sprawne wypełnianie celów i zadań Biura.

§ 2

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
 - a) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Biura, w tym wynikające z reorganizacji Biura, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - b) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,

- c) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
 - d) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Biura zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - e) przejścia pracowników do pracy w Biurze wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy,
 - f) postępowania dotyczące zatrudniania pracowników na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Biura w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) przypadki inne niż określone w pkt a-f, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Biurze na wolnym stanowisku urzędniczym, o których mowa w ust. 2 lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym następuje na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
4. Postanowienia ust. 3 nie naruszają trybów i warunków dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w przypadkach, o których mowa w pkt a-f określonych przepisami szczególnymi.
 5. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Biurze przepisy o wynagradzaniu pracowników.
 6. Nie jest możliwe awansowanie lub przenoszenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych lub obsługi na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 3

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 7.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania związane ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

§ 4

Proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

1. zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy;
2. przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
3. rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
4. ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, odpowiedzialna jest Komisja.
2. Komisja składa się min. z 3 osób, tj. Przewodniczącego Komisji, i/lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz min. jednego Członka Komisji.
3. Skład Komisji każdorazowo wskazywany jest przy wyrażeniu zgody na rozpoczęcie procedury naboru, przy czym stałe uczestnictwo w składzie Komisji posiada Dyrektor, lub Zastępca Dyrektora lub Główna Księgowa Biura, którzy mogą występować w każdej z ról wskazanych w ust. 2.
4. Za protokołowanie posiedzeń Komisji odpowiada pracownik Zespołu Organizacyjno-Informatycznego.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z kandydatem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, bierze udział w naborze jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 5 odpowiadają indywidualnie pracownicy Biura wchodzący w skład Komisji, którzy zobowiązani są - pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej - niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Komisji o okolicznościach wyłączających ich udział w Komisji. Powiadomienia dokonuje się na piśmie pod rygorem nieważności.
7. W przypadku ujawnienia choć jednej okoliczności o których mowa w ust. 5 w trakcie naboru, Dyrektor Biura dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne z wyłączeniem osób o których mowa w ust. 6.
8. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w Biurze, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 5 i ust. 6. W takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego zadania w czasie jego nieobecności wykonuje Zastępca Komisji. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym

terminie, przewodniczący Komisji może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.

10. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
11. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawę dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
12. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.
13. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie.
14. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.
15. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
16. Członkowie Komisji oraz osoba sporządzająca protokół z posiedzenia Komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze w zakresie wynikającym z Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi.
17. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 6

1. Decyzję o rozpoczęciu procesu rekrutacji podejmuje Dyrektor Biura, w przypadku akceptacji wniosku przekazanego przez kierownika komórki organizacyjnej w której zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika, lub z własnej inicjatywy. Wniosek powinien zawierać w szczególności przyczynę oraz uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym wolnym stanowisku urzędniczym, datę sporządzenia wniosku i podpis kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zaakceptowany przez Dyrektora Biura wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi Zespołu Organizacyjno-Informatycznemu wraz z opisem wolnego stanowiska pracy, który zawiera:
 - a) wymagania wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, wiedzy, kwalifikacji i umiejętności w podziale na wymagania niezbędne i dodatkowe;
 - b) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku objętym naborem.
3. Zespół Organizacyjno-Informatyczny sporządza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, które podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura.

§ 7

1. W przypadku rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Zespół Organizacyjno- Informatyczny, sporządza projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz informację o naborze kandydatów na to stanowisko, zwanego w niniejszej procedurze „ogłoszeniem o naborze”.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy – nazwę i adres siedziby Biura,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór – nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku,
 - 3) numer ewidencyjny naboru,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane),
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu składania dokumentów,
 - 8) określenie formy składania dokumentów,
 - 9) określenie miejsca składania dokumentów,
 - 10) informacje o konieczności dołączenia – w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
 - 11) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 12) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
3. Zespół Organizacyjno – Informatyczny zamieszcza również w ogłoszeniu o naborze ogólne wymagania kwalifikacyjne wynikające wprost z powszechnie obowiązujących przepisów (np. zdolności do czynności prawnych, niekaralność, nieposzlakowanej opinii) niewskazane w opisie stanowiska pracy.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 5, określone są w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Mając na uwadze postanowienia ust. 4 Zespół Organizacyjno- Informatyczny w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór i po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura może odstąpić od niektórych wymagań wskazanych w opisie stanowiska pracy jako niezbędne i umieścić je w ogłoszeniu o naborze jako wymagania dodatkowe lub nie zamieszczać ich w ogóle w

ogłoszeniu. Dotyczy to w szczególności: wiedzy z zakresu wewnętrznych procedur, regulaminów, instrukcji i dokumentów funkcjonujących w Biurze, znajomości oprogramowania komputerowego (zwłaszcza dedykowanego dla Biura). Wymagania niezbędne, od których nie możemy odstąpić to doświadczenie zawodowe/staż pracy, wykształcenie oraz posiadanie obywatelstwa polskiego (jeżeli dotyczy danego stanowiska), a także wymagania dotyczące stanowiska wynikające wprost z przepisów odrębnych.

§ 8

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą – odpowiednio do potrzeb – w szczególności:
 - 1) list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w danym naborze wraz z motywacją,
 - 2) curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka(ów),
 - 7) kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenia zawodowe, a w przypadku pozostania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego,
 - 8) w odniesieniu do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze- kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
 - 10) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
 - 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 12) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
 - 13) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 14) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia

- posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskana z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 15) oświadczenie o niekaralności kandydata z przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 16) oświadczenie o niekaralności kandydata kara zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli,
 - 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Biuro danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji,
 - 19) kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 19 ust. 6 (pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawne).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust.1 pkt 11) -18) kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 11) -18), każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
 4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią ofertę.
 5. Wymóg złożenia dokumentów wymaganych w naborze, dotyczy wszystkich kandydatów, w tym również tych, którzy są lub byli pracownikami Biura, bez względu na to, czy dokumenty te lub ich kopie znajdują się w posiadaniu Biura.

§ 9

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.
2. Termin składania dokumentów określa się w projekcie ogłoszenia o naborze zachowaniem warunku określonego w ust.1 i przy uwzględnieniu czasu wymaganego na dokonanie czynności wynikających z § 9 i § 12 ust. 1 i 2 oraz przy uwzględnieniu

zakresu czynności i czasu wymaganego na ich dokonanie w trwających lub równocześnie przeprowadzanych w Biurze innych naborach.

§ 10

1. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik zajmujący się kadrami w Zespole Organizacyjno-Informatycznym na podstawie zatwierdzonego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru oraz załączonego opisu stanowiska pracy.
2. Przygotowany i zaakceptowany projekt o naborze zatwierdza Dyrektor Biura i poleca jego ogłoszenie.

§ 11

1. Dokumenty Kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określoną w ogłoszeniu o naborze), Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 12.

§ 12

1. Od dnia powszechnie ogłoszonego naboru do czasu rozpoczęcia selekcji kandydatów Komisja wraz z pracownikiem ds. kadr w Zespole Organizacyjno – Informatycznym – ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w procedurze naboru.

2. W ramach techniki selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:

- 1) analiza dokumentów – obligatoryjne dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) pisemne testy kwalifikacyjne – fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb,
- 4) testy umiejętnościowe – fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.

3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności: nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku, którego dotyczy nabór, jak również ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu

odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach oraz pozyskiwanie informacji o celach zawodowych kandydata.

4. W przypadku decyzji o zastosowaniu tekstu kwalifikacyjnego kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór, przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym. Komisja, kierownik Zespołu Organizacyjno – Informatycznego oraz Dyrektor mogą opracowywać również różne pytania, mając na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

5. W zależności od potrzeb i możliwości dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio karty oceny kandydatów, zawierających, w szczególności kryteria oceny i skalę punktową oceny. Decyzja o zastosowaniu w danym naborze kart oceny kandydatów jest podejmowana w ramach ustaleń, o których mowa w ust.1.

6. Testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 13

1. Upowszechnienie ogłoszenia na stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz tablicy informacyjnej Biura w siedzibie przy al. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź, co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów przez kandydatów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, portalach i profilach internetowych.

§ 14

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.

3. Niewzięcie przez kandydata w terminach wyznaczonych przez Komisje udziału w selekcji wstępnej lub końcowej – bez względu na przyczynę uniemożliwiają osobiste stawiennictwo – są równe ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze.

§ 15

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Biurze.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.
3. Sekretariat Biura przyjmuje kopertę oznaczoną w sposób określony w § 11 ust. 1 nie otwierając jej i wpisuje na kopercie datę wpływu.
4. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłanie przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Biura uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Biuro (datę wpływu do Biura). Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
5. Data wpływu jest oznakowana w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).
6. Sekretariat Biura przekazuje koperty, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio do Zespołu Organizacyjno-Informatycznego.

§ 16

1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych ze wskazaniem:
 - a) ofert lub kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
 - b) ofert lub kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z podaniem przyczyn nie spełniania wymagań.
2. Niespełnianie przez ofertę kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze jest równoznaczne z niespełnianiem przez kandydata wymagań formalnych określonych w tym ogłoszeniu.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 24 ust. 2. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, są indywidualnie zapraszani do etapu selekcji merytorycznej.
5. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Biura

upowszechnia się informację podpisaną przez przewodniczącego Komisji stwierdzającą tę okoliczność. Dalsze etapy prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat, który spełnia wymogi formalne.

§ 17

1. W terminie o którym mowa w §16 ust.1, Przewodniczący Komisji uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje w szczególności decyzję o przeprowadzeniu przez Komisję w wyznaczonym terminie końcowej selekcji kandydatów z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi selekcji, o których mowa w § 12.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podjąć decyzje o odstąpieniu od etapu selekcji merytorycznej, w szczególności w przypadkach, kiedy Komisji znana jest wiedza, umiejętności i doświadczenie kandydatów.

§ 18

1. Celem wstępnej selekcji kandydatów, o której mowa w § 17 ust. 1, może być wyłonione – na podstawie merytorycznej analizy dokumentów lub na podstawie wyników innych przyjętych metod, technik i narzędzi selekcji – kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze jako kandydatów proponowanych Komisji do przeprowadzania selekcji końcowej.
2. Celem selekcji wstępnej może być również dokonanie – przy zastosowaniu przyjętych metod, technik i narzędzi, o których mowa w § 12 - wyłącznie oceny posiadanej przez kandydatów wiedzy i umiejętności, bez względu na liczbę kandydatów proponowanych Komisji do przeprowadzenia selekcji końcowej.
3. Wstępna selekcja kandydatów jest przeprowadzona w terminie określonym przez Przewodniczącego Komisji.
4. Po zakończeniu wstępnej selekcji kandydatów, przewodniczący Komisji zapoznaje się z jej wynikami, akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej oraz ustala terminarz posiedzeń Komisji celem przeprowadzania selekcji końcowej kandydatów.
5. Zespół Organizacyjno – Informatyczny powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów mających wziąć udział w selekcji wstępnej, jak również kandydatów wyznaczonych do selekcji końcowej, o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania odpowiedni selekcji wstępnej lub końcowej. W przypadku telefonicznego powiadomienia, pracownik dokonujący tej czynności sporządza odpowiedni notatkę.
6. Kandydatów wyłonionych w trybie ust. 1-4 do selekcji końcowej nie powiadamia się, co jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata w ramach wstępnej selekcji kandydatów do selekcji końcowej.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie selekcji wstępnej i końcowej kandydatów tego samego dnia

§ 19

1. Komisja przeprowadza końcową selekcję kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu.

2. W ramach końcowej selekcji kandydatów Komisja wykorzystuje ustalone metody, techniki i narzędzia selekcji, o których mowa w § 12.

3. Wynikiem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych w dotychczasowym postępowaniu do tego etapu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia się Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dla celów pomocniczych, Komisja szereguje kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływają w szczególności częściowe oceny uzyskane przez kandydatów w ramach: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej – z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 12 ust. 3, tekstu kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 12 ust. 4 (w razie jego zastosowania) oraz inne metody, techniki i narzędzia wykorzystane w ramach selekcji kandydatów.

5. Wyłonienia kandydatów, o których mowa w ust.3, dokonuje Komisja .

6. Jeżeli w Biurze wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, według informacji zawartej w ogłoszeniu o naborze, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 3. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 19.

7. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 20

1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się § 19 ust.6,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisku, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

4) informacje o zastosowanych metodach – technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację, o której mowa w przypadku określonym w § 19 ust. 7, wraz z uzasadnieniem,

6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy członków Komisji uczestniczących w jej pracach w danym naborze.

§ 21

1. W przypadku, gdy z żadnym z kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej nie zostanie osiągnięte porozumienie w sprawie warunków zatrudnienia, w szczególności dotyczących rodzaju umowy o pracę i wynagrodzenia, nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie innej osoby spośród najlepszych kandydatów wskazanych w § 20 ust. 2.

3. W przypadku odmówienia przez wybraną osobę nawiązania stosunku pracy, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Zespół Organizacyjno-Informatyczny informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Pracownik ds. kadrowych kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami), uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz

zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informacje o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru lub wydane w okresie 6 miesięcy przed dniem zawarcia z kandydatem przez Biuro umowy o pracę. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata.
5. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 14 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w Biurze oryginalnych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

§ 23

1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Biurze w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie umowy na czas określony, występujących z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia, dokonuje się oceny ich kwalifikacji, predyspozycji osobowościowych, jakości i efektywności wykonywanej pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiących o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, zwana dalej „oceną przydatności zawodowej” dotyczy wszystkich stanowisk urzędniczych i ma charakter sformalizowany.

3. Ocenę przydatności zawodowej sporządza bezpośredni przełożony pracownika, a wniosek o kontynuowanie zatrudnienia, o którym mowa w § 23 ust. 1. przygotowuje pracownik, którego to dotyczy.

1) Dyrektor Biura dokonuje oceny przydatności zawodowej w odniesieniu do pracowników bezpośrednio podległych. Kierownik Zespołu Organizacyjnego na polecenie Dyrektora Biura przygotowuje wniosek o kontynuowanie zatrudnienia w odniesieniu do pracowników bezpośrednio podlegających Dyrektorowi Biura

2) kierownik komórki organizacyjnej – w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników,

4. Ocena przydatności zawodowej jest niezależna od wyników egzaminu przeprowadzonego w ramach służby przygotowawczej, stanowi jednak istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia pracownika.

5. Osoba sporządzająca ocenę przydatności zawodowej wypełnia w formularzu wszystkie niezbędne pola i informacje, w pozostałych przypadkach wpisuje odpowiednią informację np.: „nie dotyczy”- „brak”.

6. Ocena przydatności zawodowej dokonywana jest każdorazowo w przypadku umów o pracę na czas określony i stanowi integralną część wniosku o kontynuowanie zatrudnienia.
7. Pomocniczy wzór wniosku o kontynuowanie zatrudnienia wraz z oceną przydatności zawodowej, o którym mowa w ust.1, określa załącznik nr. 2 do Regulaminu.

§ 24

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów aplikujących na dane stanowisko, które nie spełniały wymagań formalnych lub które nie zostały wybrane przechowywane są wraz z dokumentacją naboru w Zespole Organizacyjno-Informatycznym przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Po tym czasie dokumenty zostają zniszczone.
3. Biuro nie odsyła dokumentów kandydatów.

§ 25

1. Dyrektor Biura może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji przewodniczącego Komisji ds. naboru lub Komisji.
3. W odniesieniu do naborów na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych w Biurze oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z polecenia Dyrektora Biura na pozostałe stanowiska urzędnicze w Biurze, czynności przewidziane przez kierowników zespołów wykonuje kierownik Zespołu Organizacyjno-Informatycznego.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.