

**Zarządzenie nr 21 /20
Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego
w Warszawie z dnia
22.07.2020 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 5 statutu Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 228/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Mazowieckiemu Biuru Planowania Regionalnego w Warszawie w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 4 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3/20 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Mazowieckiemu Biuru Planowania Regionalnego w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 1/18 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 23.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR BIURA
E. KOZUBEK**

Regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 1. Cele regulaminu.

Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przeprowadzającej nabór, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Pojęcia Regulaminu.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Biura** – należy przez to rozumieć Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 3) **Biurze** – należy przez to rozumieć Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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. Zasady naboru.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Biura.
3. Procedura naboru ma zastosowanie w przypadku:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w Biurze,
 - 2) powstania wakatów na istniejącym stanowisku pracy.
4. Decyzję o uruchomieniu naboru podejmuje Dyrektor Biura z własnej inicjatywy lub w oparciu o podpisany przez Kierownika zespołu Biura w Warszawie i Zastępcę Dyrektora albo Dyrektora Oddziału Terenowego wniosek o nabór (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu**).
5. Dyrektor Biura, po wyrażeniu zgody na uruchomienie naboru, przekazuje zaakceptowany wniosek o nabór do Zespołu Kadr i Szkoleń.
6. Wymagania dla stanowiska zgłoszonego we wniosku o nabór muszą być zgodne z opisem stanowiska pracy. W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji istniejącego opisu stanowiska pracy, w pierwszej kolejności wnioskujący dokonuje

aktualizacji opisu, a następnie ogłaszany jest nabór na dane stanowisko.

7. W przypadku ogłoszenia naboru na nowoutworzone stanowisko pracy, ogłoszenie naboru poprzedza stworzenie nowego opisu stanowiska przez Kierownika zespołu Biura w Warszawie w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora albo przez Dyrektora Oddziału Terenowego.

§ 4. Etap przygotowawczy, ogłoszenie naboru.

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty aplikacyjne składa się w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie do siedziby Biura lub za pomocą operatora pocztowego z tym zastrzeżeniem, iż o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura.
5. Dokumenty aplikacyjne, które potwierdzają wymagania **formalne** i **niezbędne** określone w treści ogłoszenia o naborze to:
 - 1) **potwierdzenie wykształcenia:** potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia, a w przypadku wykształcenia średniego kserokopia świadectwa ukończenia liceum lub technikum.
 - 2) **potwierdzenie stażu pracy:** okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę) potwierdza się kserokopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia u danego pracodawcy. Nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 3) **potwierdzenie doświadczenia zawodowego w określonej dziedzinie lub branży:** przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie, w szczególności kserokopii zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
 - 4) **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy** dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie muszą być podpisane własnoręcznie.

5) inne dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- b) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

§ 5. Zadania i obowiązki Komisji.

1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Dyrektor Biura wyznacza Komisję.
2. Do zadań Komisji należy wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura albo Zastępca Dyrektora – Przewodniczący Komisji,
 - 2) w przypadku naboru do Biura w Warszawie – Kierownik zespołu lub Zastępca Dyrektora, a w przypadku naboru do Oddziału Terenowego – Dyrektor Oddziału Terenowego – członek Komisji,
 - 3) pracownik Zespołu Kadr i Szkoleń odpowiedzialny za proces naboru – Sekretarz Komisji.
4. Skład Komisji zatwierdza Dyrektor Biura.
5. Dyrektor Biura jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje zawodowe, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie kwalifikacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie komisji składają stosowne oświadczenie (**wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu**).
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Komisja działa do czasu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. Selekcja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych i niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, pracownik Zespołu Kadr i Szkoleń, odpowiedzialny za proces naboru:
 - 1) dokonuje, selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie pod względem spełnienia przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, a następnie członkowie Komisji dokonują oceny tychże ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku;
 - 2) przygotowuje informację o kandydatach, którzy spełniają albo nie spełniają wymagań formalnych i niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko (**wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu**).
2. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostają poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania.

3. Oferty nie spełniające wymagań formalnych i niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu nie podlegają dalszemu rozpatrzeniu.

§ 7. Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego z udziałem kandydatów.

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w jednym albo w przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania **formalne i niezbędne** przekroczy 5 osób – w dwóch etapach.
2. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego jednoetapowego przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku postępowania kwalifikacyjnego dwuetapowego przeprowadzany jest test wiedzy dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania, o których mowa w ust. 1.
4. Test wiedzy przygotowuje osoba, która wnioskuje o uruchomienie naboru.
5. Test wiedzy składa się z minimum 10 pytań i odbywa się według następujących zasad:
 - 1) za prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt;
 - 2) w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt;
 - 3) kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
6. Oceny testu dokonują członkowie Komisji.
7. Kandydatów, którzy uzyskają minimum 7 pkt zaprasza się do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na który prowadzony jest nabór. Podczas rozmowy mogą być również zlecone do wykonania zadania praktyczne.
9. Liczbę pytań i zadań praktycznych ustala Komisja biorąc pod uwagę wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat oceniany jest przez każdego z członków komisji.
11. Za każde pytanie przydzielane są punkty w skali od 0 pkt do 5 pkt.
12. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
13. Uzyskanie przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów warunkuje wybór tego kandydata do zatrudnienia.
14. W razie uzyskania tej samej ilości punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia, decyduje Przewodniczący Komisji.
15. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną albo test wiedzy, kandydat zostaje wyłączony z postępowania kwalifikacyjnego.
16. Przez niestawienie się kandydata na test wiedzy rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§ 8. Zakończenie i informacja o wyniku naboru.

1. Komisja sporządza protokół, w którym członkowie Komisji rekomendują wybranego w postępowaniu kwalifikacyjnym kandydata.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, a w przypadku stanowiska urzędniczego dodatkowo wskazanie kandydatów z orzeczonym (i udokumentowanym na etapie składania aplikacji) stopniem niepełnosprawności;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i niezbędne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji.
3. Protokół, podpisany przez Komisję, przekazywany jest Dyrektorowi Biura, który zatwierdza rekomendowanego kandydata albo akceptuje stanowisko Komisji o braku dokonanego wyboru, albo nie zatwierdza rekomendowanego kandydata.
4. W przypadku jeśli osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, z wcześniej przedłożonym dokumentem o niepełnosprawności, znajduje się wśród piątki najlepszych kandydatów w protokole z postępowania kwalifikacyjnego, a w Biurze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Biuro nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na dane ogłoszenie o naborze są komisyjnie niszczone nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, z czego sporządza się protokół **(wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu)**.
4. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostały złożone w odpowiedzi na dane ogłoszenie o naborze są komisyjnie niszczone niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty wpływu, z czego sporządza się protokół **(wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu)**.
5. Komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Zespół Kadr i Szkoleń nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych).

.....
(komórka organizacyjna Biura)

Wniosek o nabór

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(wymiar etatu)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Przyczyny uzasadniające wszczęcie naboru*:

1) wakat:
(uzasadnienie)

2) utworzenie nowego stanowiska pracy:
(uzasadnienie)

1. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania formalne/niezbędne dla ww. stanowiska pracy:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy:

- 1)
- 2)

- 3)
- 4)
- 5)

.....

podpis Kierownika zespołu
Biura w Warszawie/Dyrektora Oddziału Terenowego

.....
podpis Zastępcy Dyrektora

Akceptuję

.....
podpis Dyrektora Biura

* niewłaściwe skreślić

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa stanowiska

Oświadczenie

Oświadczam, że nie jestem małżonkiem, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia wobec osoby, której dotyczy postępowanie kwalifikacyjne i nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
data i czytelny podpis

Informacja o kandydacie aplikującym na ogłoszenie o naborze nr/.....

Nazwa stanowiska

Nazwa komórki organizacyjnej

Kandydat/ ka (imię i nazwisko)

Spełnia/ nie spełnia* wymagania **formalne** określone w ogłoszeniu (uzasadnienie)

.....
.....

.....

podpis Pracownika
Zespołu Kadr i Szkoleń

Spełnia/ nie spełnia* wymagania **niezbędne** określone w ogłoszeniu (uzasadnienie)

.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis Kierownika zespołu
Biura w Warszawie/Zastępcy Dyrektora/Dyrektora
Oddziału Terenowego

*niepotrzebne skreślić

**Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru
(dot. ogłoszenia nr /**)

na stanowisko

w Biurze/Oddziale Terenowym

w Komórcie organizacyjnej

W dniu

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w ww. procesie naboru:

1. kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie:

2. pozostałych kandydatów:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

.....
Podpis Dyrektora Biura

**Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, które nie zostały złożone
w odpowiedzi na dane ogłoszenie o naborze**

W dniu

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, które nie zostały złożone w odpowiedzi
na dane ogłoszenie o naborze:

.....
imię i nazwisko składającego

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
Podpis Dyrektora Biura