

**REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW DO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W ZIELONEJ GÓRZE**

§ 1

Regulamin określa sposób naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.

§ 2

Za prawidłową organizację i przeprowadzenie naboru kandydatów odpowiada pracownik ds. kadrowych.

§ 3

1. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej przeprowadza się na uzasadniony planem pracy lub zaistniałą sytuacją kadrową, wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zwanego dalej „Wnioskodawcą” lub na podstawie decyzji Dyrektora.
2. Wnioskodawca przedkłada Dyrektorowi, wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej wraz z opisem stanowiska pracy.
3. Wniosek oraz opis stanowiska, o których mowa w ust. 2, powinny zostać przedstawione do zatwierdzenia Dyrektorowi, w terminie zapewniającym przeprowadzenie procedury naboru przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 2 (zgodnie z zarządzeniem nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej [P Nr 5, poz. 61]).

§ 4

1. W celu umieszczenia prawidłowego ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, przed jego upowszechnieniem:
 - a) Dyrektor występuje do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na dopuszczenie obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli praca na stanowisku nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mający na celu ochronę generalnych interesów państwa.
 - b) Pracownik ds. kadr ustala wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze w miesiącu poprzedzającym datę upowszechnienia ogłoszenia (jeżeli wskaźnik jest mniejszy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej)
2. Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku i opisu stanowiska, pracownik ds. kadr opracowuje tekst ogłoszenia, który po konsultacji z Wnioskodawcą i akceptacji przez Dyrektora publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej: BIP KPRM).

3. W dniu opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w BIP KPRM, pracownik ds. kadr umieszcza tekst tego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń urzędu oraz przekazuje ogłoszenie do publikacji na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

§ 5

Pracownik ds. kadr dokonuje wstępnej analizy ofert kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze (złożenie oferty w terminie, kompletność dokumentów, w tym własnoręcznych podpisów na oświadczeniach, spełnienie wymagań niezbędnych, dających się sprawdzić na podstawie dokumentów: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, itp.). Arkusz wstępnej analizy ofert stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów, Dyrektor powołuje 3-osobową Komisję do oceny kandydatów, zwaną dalej „Komisją”. Wzór pisma powołującego Komisję stanowi Załącznik Nr 4.
2. W składzie Komisji powinien znajdować się Dyrektor lub osoba go zastępująca, pełniący funkcje Przewodniczącego Komisji, pracownik ds. kadr, pełniący funkcję Sekretarza Komisji oraz kierownik oddziału lub działu, któremu dane stanowisko merytorycznie podlega.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaprosić do udziału w jej pracach w charakterze konsultanta lub eksperta osobę posiadającą przygotowanie do weryfikacji specjalistycznych umiejętności kandydatów.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem, osobą pozostającą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie, co do jej bezstronności wobec kandydata.
5. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 członek Komisji informuje o nich Dyrektora, który dokonuje zmiany w składzie Komisji. Dyrektor uznaje za nieważne dotychczasowe czynności Komisji, jeżeli osoba ta brała w nich udział.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
7. Członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych związanych z naborem i ma obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.
8. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 7

1. Nabór kandydatów przeprowadzany jest w dwóch lub trzech etapach:
 - 1) etap pierwszy – analiza ofert,
 - 2) etap drugi – test pisemny, gdy liczba kandydatów spełniających warunki formalne jest większa niż 5.
 - 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. W trakcie pierwszego etapu naboru Komisja dokonuje analizy ofert kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Test pisemny przygotowuje, przeprowadza i ocenia Wnioskodawca. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dopuszcza kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów z testu.
3. Komisja przygotowuje zestaw pytań i ewentualnych zadań do wykonania, które przedstawi każdemu z kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja może zadawać pytania dodatkowe.

§ 9

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przedstawia każdemu z kandydatów pytania i ewentualne zadania z tego samego zestawu.
2. Na początku lub na końcu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji udzielają kandydatowi informacji dotyczących warunków pracy.

§ 10

1. Ocena kandydata dokonywana jest bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Każdy z członków Komisji, na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi oraz obserwacji poczynionych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, wypełnia formularz Arkusz oceny kompetencji kandydata, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
3. Oceny punktowe każdego z kandydatów, ustalone przez poszczególnych członków Komisji na formularzach Arkusz oceny kompetencji kandydata, podlegają zsumowaniu w zbiorczym zestawieniu na formularzu Arkusz sumarycznej oceny kandydatów, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 11

1. Na podstawie zsumowanych, zgodnie z § 10 ust. 3, łącznych ocen punktowych, Komisja ustala ranking nie więcej niż pięciu kandydatów. Ranking kandydatów stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
2. Na podstawie rankingu kandydatów Komisja wskazuje do zatrudnienia osobę, która zajęła w nim najwyższą pozycję.
3. W przypadku gdy w Archiwum wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.
4. W przypadku niewybrania kandydata, wskazanego przez Komisję, Dyrektor może wybrać do zatrudnienia jedną z osób zajmujących dalsze pozycje w rankingu kandydatów. W uzasadnionym przypadku Dyrektor może nie zatrudnić kandydata zarekomendowanego przez Komisję, a także żadnego z kandydatów, którzy zajęli kolejne miejsca w rankingu.
5. Komisja może odstąpić od wskazania kandydata, jeśli żaden z nich nie spełnia warunków jakim powinna odpowiadać osoba zatrudniona na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Komisja podaje uzasadnienie swojej decyzji.

§ 12

1. Po dokonaniu wyboru kandydata, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu.
2. Pracownik ds. kadr przedstawia protokół do akceptacji Dyrektorowi.
3. Nawiązanie stosunku pracy następuje po zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora.
4. Pracownik ds. kadr umieszcza informację o wyborze najlepszego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej: BIP KPRM) i na tablicy ogłoszeń urzędu oraz przekazuje ogłoszenie do publikacji na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.
5. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy Dyrektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród listy najlepszych kandydatów, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej włącza się do jej akt osobowych. Dokumenty związane z naborem (egzemplarze testu, arkusze ocen itp.) oraz kopię dokumentów aplikacyjnych załącza się do protokołu z naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne oraz dokumenty związane z naborem (egzemplarze testu, arkusze ocen itp.) pozostałych kandydatów z rankingu najlepszych kandydatów załącza się do protokołu z naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne oraz dokumenty związane z naborem (egzemplarze testu, arkusze ocen itp.) kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostają zniszczone przez pracownika ds. kadr i w obecności drugiego pracownika dowolnego działu, którzy sporządzają protokół zniszczenia ofert, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
4. Zniszczenie ofert dokonywane jest po upływie nie mniej niż 3 miesięcy od dnia zatrudnienia nowego pracownika. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Nie odsyła się dokumentów kandydatom.