



Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych

Procedura Pr-14

Zatrudnianie pracowników

Wydanie 10 z dnia 18.08.2022, egzemplarz 0

Znak sprawy

Rodzaj czynności autoryzacyjnej	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Sporządził	Główny księgowy kierujący Wydziałem OA	Mariola Dąbek		
Sprawdził pod względem merytorycznym	Lider procesu	Mariola Dąbek		
Sprawdził pod względem prawnym	Radca prawny	Rafał Reroń		
Sprawdził pod względem zgodności z SZJ	Z-ca Pełnomocnika do spraw SZJ	Monika Kobryn		
Zaakceptował	Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor JHARS	Krzysztof Nowak		
Zatwierdził	Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor JHARS	Krzysztof Nowak		

Spis treści

1. **Cel procedury**
2. **Zakres procedury**
3. **Definicje i stosowane skróty**
4. **Odpowiedzialność**
5. **Tryb postępowania**
 - 5.1 **Identyfikacja potrzeby naboru**
 - 5.2 **Powołanie komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania**
 - 5.3 **Ogłoszenie**
 - 5.4 **Rekrutacja pracowników**
 - 5.5 **Selekcja kandydatów**
 - 5.6 **Protokół**
 - 5.7 **Informacje o wyniku naboru**
 - 5.8 **Sposób postępowania z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru**
 - 5.9 **Zawarcie umowy**
6. **Dokumenty związane**
7. **Instrukcje**
8. **Wzory formularzy**
9. **Załączniki**

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie zgodnego z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy trybu postępowania w procesie zatrudniania pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Kielcach zwanym (*dalej Wojewódzkim Inspektorem*).

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy działań związanych z zatrudnianiem pracowników na stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno Spożywczych w Kielcach. Nabór do służby cywilnej jest otwarty, konkurencyjny oraz przejrzysty.

Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec wojewódzkiego inspektora oraz jego zastępcy wykonuje wojewoda w porozumieniu z Głównym Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych.

3. Definicje i stosowane skróty

Kierownik Jednostki - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych.

Pracownik służby cywilnej - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.

Urzędnik służby cywilnej – osoba zatrudniona na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.

Członek korpusu służby cywilnej – osoba, o której mowa w punkcie 1 i 2.

Służba przygotowawcza – proces praktycznego i teoretycznego przygotowania pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonania obowiązków służbowych (art. 36 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

Pozostałe definicje wg Księgi Systemu Zarządzania Jakością.

4. Odpowiedzialność

Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko odpowiada Kierownik Jednostki, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem naboru.

W czasie nieobecności Kierownika Jednostki wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności, o których mowa poniżej wykonuje z upoważnienia osoba go zastępująca.

Zakres odpowiedzialności:

Kierownik Jednostki odpowiada w szczególności za:

- opiniowanie potrzeb kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- organizację naboru kandydatów na wolne stanowiska,
- powołanie komisji przeprowadzającej nabór,
- upoważnienie członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów,
- zatwierdzenie ogłoszenia o naborze,
- upowszechnienia informacji o wolnym stanowisku pracy,
- wyboru kandydata z pośród najlepszych kandydatów wytypowanych przez komisję,
- opublikowanie informacji o wyniku naboru,
- podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada w szczególności za:

- opracowanie klauzuli informacyjnych o przetwarzaniu danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie,
- opracowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji.

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają w szczególności za:

- zgłaszanie potrzeb zatrudnienia – złożenie wniosku o zatrudnienie pracownika,
- dokonanie opisów podległych stanowisk pracy we współpracy z reprezentującym pracodawcę.

Członkowie komisji przeprowadzającej nabór odpowiadają w szczególności za:

- rzetelne i obiektywne wykonanie powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,
- czynny udział w pracach komisji,
- niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub Kierownika Jednostki o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- przygotowanie ogłoszenia o naborze w uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki,
- publikację ogłoszenia o naborze,
- przygotowanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- wyłonienia nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- sporządzenie niezbędnej dokumentacji w tym protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy,
- zniszczenie dokumentów rekrutacyjnych kandydatów po upływie ustalonego terminu.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością odpowiada za:

- nadzór nad niniejszą procedurą.

5. Tryb postępowania

5.1 Identyfikacja potrzeb naboru

Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu zobowiązani są do monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących pojawić się w niedalekiej przyszłości wakatów.

Potrzeba przeprowadzenia naboru może zaistnieć w szczególności w wyniku:

- 1) funkcjonowania urzędu,
- 2) działania pracodawcy, jako strony stosunku pracy,
- 3) działania pracownika.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor, w oparciu o *Wniosek o zatrudnienie pracownika* [wzór F-1/Pr-14] przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku pracy w Wojewódzkim Inspektoracie. *Wniosek o zatrudnienie pracownika* powinien być przekazany w okresie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany

jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych opis stanowiska na wolne miejsce pracy. Opis stanowiska pracy winien być sporządzony niezwłocznie po powstaniu stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i wzorem określonym w Zarządzeniu nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych na zatrudnienie pracownika wszczynają realizację procesu naboru na wolne stanowisko pracy.

5.2 Powołanie komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania

Komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej każdorazowo powołuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych. Obligatoryjnie komisja winna się składać z co najmniej 3 osób w tym przewodniczący. Do komisji rekrutacyjnej wybierane są osoby z odpowiednim doświadczeniem i kwalifikacjami, zapewniające obiektywny wybór najlepszego kandydata.

Do zadań komisji przeprowadzającej nabór należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów,
- 3) sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów,
- 4) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z naboru,
- 6) sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentów kandydatów po upływie określonego terminu.

Kierownik Jednostki upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Upoważnienie opracowywane jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego oraz zewnętrznego.

Po upływie terminu do składania dokumentów komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów w celu zapewnienia bezstronności wobec kandydatów.

Zapoznanie się z dokumentami aplikacyjnymi odbywa się podczas wstępnej selekcji

kandydatów. Członkowie Komisji podpisują *Oświadczenie członka komisji przeprowadzającej nabór* [wzór F-7/Pr-14]. W sytuacji kiedy między członkiem komisji, a kandydatem zachodzi stosunek, który rodzi obawę, co do bezstronności, członek komisji zostaje wyłączony z procedury naboru. Na jego miejsce Kierownik Jednostki powołuje nowego członka komisji. Komisja decyduje o terminie przeprowadzenia naboru i selekcji kandydatów, wyborze metod i technik naboru oraz liczbie jego etapów.

Komisja działa do czasu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.

5.3 Ogłoszenie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi podstawę do przeprowadzenia naboru, zawarte w nim dane są podstawowym źródłem informacji dla kandydatów na temat wolnego stanowiska pracy oraz warunków jego objęcia.

Ogłoszenie o naborze zawiera elementy wynikające z art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, tj.:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;

- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

4a) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;

4b) informacje, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%;

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 29a ust. 2 w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

6) termin i miejsce składania dokumentów. Termin składania dokumentów na wolne stanowisko pracy nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.

Jeżeli nabór przeprowadzany jest w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej termin składania dokumentów wynosi 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy sporządza komisja do przeprowadzenia naboru w uzgodnieniu z kierownikiem właściwego wydziału oraz Kierownikiem Jednostki na formularzu [wzór F-2/Pr-14]. Do ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy dołączana jest klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie opracowywana przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami WIJHARS w Kielcach. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zatwierdza Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych.

Po zatwierdzeniu formularza [wzór F-2/Pr-14] wyznaczony pracownik przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych wprowadza ogłoszenie na stronę <https://nabory.kprm.gov.pl> poprzez aplikację utworzoną przez KPRM. Po wprowadzeniu ogłoszenia zostaje przypisany mu numer, który wykorzystywany jest w dalszych etapach naboru.

Wygenerowane ogłoszenie z aplikacji KPRM wraz z numerem zostaje udostępnione na stronie internetowej WIJHARS w Kielcach (Biuletyn Informacji Publicznej urzędu).

5.4 Rekrutacja pracowników

Istnieją dwie podstawowe ścieżki rekrutacji pracowników: rekrutacja wewnętrzna oraz rekrutacja zewnętrzna.

Rekrutacja wewnętrzna - przeniesienie na stanowisko członka korpusu służby cywilnej w obrębie urzędu lub pomiędzy urzędami (w ramach służby cywilnej), które nie wiąże się ze wszczęciem rekrutacji zewnętrznej.

Rekrutacja zewnętrzna - to proces zmierzający do zatrudnienia w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru poprzedzonego publikacją ogłoszenia o naborze w sposób określony w ustawie o służbie cywilnej. W wyniku rekrutacji zewnętrznej mogą być

zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej jak i osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej.

Sposób zatrudnienia proponuje kierownik komórki organizacyjnej na *Wniosku o zatrudnienie pracownika* [wzór F-1/Pr-14], zatwierdza Kierownik Jednostki.

5.5 Selekcja kandydatów

Selekcja kandydatów to proces mający na celu wybór kandydata przy użyciu wybranych narzędzi selekcji. Selekcja kandydatów składa się z dwóch etapów:

- 1) Etap I - wstępna selekcja kandydatów;
- 2) Etap II składa się z następujących elementów:
 - a) część pisemna (sprawdzian wiedzy merytorycznej) lub,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) inna forma sprawdzenia umiejętności (fakultatywnie).

Etap I to wstępna selekcja kandydatów - członkowie komisji rekrutacyjnej przeprowadzają analizę dokumentów rekrutacyjnych. Celem ww. analizy jest wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Na wymagania formalne składają się w szczególności wymagania niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz komplet podpisanych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Warunkiem udziału w II etapie naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej jest spełnienie wymagań niezbędnych wynikających z treści art. 4 ustawy o służbie cywilnej. Zgodnie z art. 4 ustawy o służbie cywilnej w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- jest obywatelem polskim (za wyjątkiem stanowisk, na których można zatrudnić cudzoziemca);
- korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Kandydaci, którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty i spełniają wszystkie wymagania formalne dopuszczeni są do II etapu selekcji. Komisja sporządza *Listę kandydatów, którzy*

spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. [wzór F-5/Pr-14]. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Ww. dane kandydatów spełniających wymagania formalne stanowią informację publiczną.

Oferty kandydatów otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Osoby niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w drugim etapie naboru na wolne stanowisko pracy. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Etap II składa się:

- 1) z części pisemnej - jeżeli zakwalifikowało się więcej niż pięciu kandydatów,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej - jeżeli zakwalifikowało się pięciu kandydatów lub mniej,
- 3) innych form sprawdzenia umiejętności (fakultatywnie).

Przez inne formy sprawdzenia umiejętności należy rozumieć weryfikację dokumentów aplikacyjnych kandydatów w zakresie posiadanej przez nich wiedzy, zdolności i umiejętności niezbędnej przy wykonywaniu pracy na danym stanowisku. Inne formy sprawdzenia umiejętności polegają m.in. na:

- sprawdzeniu umiejętności rozpoznawania i nazywania niektórych artykułów rolno-spożywczych,
- przeprowadzaniu oceny organoleptycznej,
- sprawdzeniu umiejętności rozpoznawania, nazywania i wykorzystania niektórych przyrządów pomiarowych wykorzystywanych na danym stanowisku pracy,
- sprawdzeniu podstawowej umiejętności obsługi komputera i programów typu word/excel,
- sprawdzeniu innych umiejętności wymaganych na danym stanowisku pracy.

O sposobie przeprowadzenia II etapu decyduje komisja po uwzględnieniu liczby kandydatów spełniających wymagania formalne.

Część pisemna składa się z testu merytorycznego. Test merytoryczny weryfikuje poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny, a także umiejętności jej wykorzystania w różnych sytuacjach. Test merytoryczny wraz z kartą odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową. Sprawdzony test

parafrują wszyscy członkowie komisji przeprowadzającej nabór. O sposobie przeprowadzenia części pisemnej decyduje komisja.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaje zaproszonych nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z części pisemnej, nie mniej jednak niż 70% punktów możliwych do uzyskania. Jeżeli kilkoro kandydatów uzyska ten sam lub zbliżony wynik z części pisemnej komisja ma prawo zaprosić na rozmowę więcej kandydatów. Natomiast w sytuacji, gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się niewielka liczba kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik (poniżej 70%). Liczbę punktów uzyskanych z testu umieszcza się na *Formularzu oceny kandydata* [wzór F-6/Pr-14].

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub innych form sprawdzenia umiejętności wyznaczany członek komisji informuje kandydatów telefonicznie i drogą e-mailową.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej oraz możliwość oceny w szczególności:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje pytania i kryteria oceny na *Formularzu oceny kandydata* [wzór F-6/Pr-14]. Komisja zadaje takie same pytania wszystkim kandydatom oraz ocenia kandydatów według tych samych kryteriów. Członkowie komisji oceniając kandydatów stosują do każdego pytania oceny punktowe według następującej skali:

- 0 – ocena niezadowalająca,
- 1 – ocena zadowalająca,
- 2 – ocena dobra,
- 3 – ocena bardzo dobra,

- 4 – ocena celująca

Na rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się zastosowanie (fakultatywnie) innych form sprawdzenia umiejętności pozwalających na weryfikację wiedzy kandydatów. Wszyscy kandydaci otrzymują takie same zadania do wykonania. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii. Oceny dokonuje się na *Formularzu oceny kandydata* [wzór F-6/Pr-14].

5.6 Protokół.

Po przeprowadzeniu naboru komisja ustala wynik wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w II etapie selekcji uzyskali największą sumaryczną ilość punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile spełnili warunki formalne uprawniające do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na formularzu *Protokół z przeprowadzonego naboru* [wzór F-4/Pr-14]. Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej protokół zawiera:

- określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
- liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Komisja przedkłada protokół Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych. Uzasadnienie wyboru kandydata powinno zawierać podsumowanie uzyskanych przez kandydata wyników na poszczególnych etapach prowadzonego naboru. Kierownik Jednostki wybiera kandydata celem zatrudnienia. Wybrany kandydat jest informowany telefonicznie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o decyzji Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

5.7 Informacja o wyniku naboru

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Kancelarii, na stronie internetowej WIJHAR-S w Kielcach (Biuletyn Informacji Publicznej urzędu) także na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze, w ciągu trzech miesięcy od ogłoszenia wyniku o naborze, mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

5.8 Sposób postępowania z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostają dołączone do dokumentacji pracowniczej.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (art. 33 ustawy o służbie cywilnej). Po upływie terminu ich przydatności dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. W sytuacji niewyłonienia kandydata dokumenty aplikacyjne przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru tj. sporządzenia i zatwierdzenia protokołu z naboru, po upływie tego terminu są komisyjnie niszczone.

W przypadku, gdy kandydat wnioskuje o zwrot dokumentów po zakończonym naborze Kierownik Jednostki podejmuje decyzję o odesłaniu lub zanonimizowaniu dokumentów.

Odesłanie dokumentów na wniosek kandydata może mieć miejsce przed upływem 3 miesięcy od zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Nie powinny być niszczone ani zanonimizowane oryginały dokumentów załączonych do oferty (np. dyplomów, świadectw pracy). Po zakończeniu naboru członkowie komisji rekrutacyjnej winni zwrócić oryginały dokumentów kandydatowi za pośrednictwem operatora pocztowego.

5.9 Zawarcie umowy.

Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 29 a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

W zakresie wprowadzenia pracowników do pracy zaleca się:

- zapoznanie pracownika z misją i głównymi celami urzędu,
- informowanie pracowników danej komórki organizacyjnej lub całego urzędu o zatrudnieniu nowej osoby,
- przedstawienie nowemu pracownikowi współpracowników oraz zapoznanie go z działalnością i zadaniami komórki organizacyjnej,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za proces adaptacji nowego pracownika w początkowym okresie pracy.

5.10 Ocena w służbie cywilnej

Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w służbie cywilnej podlega pierwszej ocenie. Szczegółowe warunki i sposób dokonywania pierwszej oceny określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

Warunki i sposób przeprowadzania oceny okresowej urzędnika służby cywilnej i pracownika służby cywilnej reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

Podczas oceny pracownika WIJHARS (pierwszej i okresowej) oceniana jest również jego rzetelność, uczciwość i przestrzeganie zasad etyki.

6. Dokumenty związane

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawa z 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- Zarządzenie nr 26/2018 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS z dnia 18 października 2018 r. w sprawie wprowadzania Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie JHARS w Kielcach z późniejszymi zmianami;
- Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązująca w WIJHARS w Kielcach
- Procedura PG-S-12 Przeciwdziałanie Zagrożeniom Korupcyjnym.

7. Instrukcje

Brak.

8. Wzory formularzy

- F-1/Pr-14 *Wniosek o zatrudnienie pracownika*
- F-2/Pr-14 *Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy*

- F-3/Pr-14 „Upoważnienie członka komisji do przetwarzania danych osobowych” -
wycofany
- F-4/Pr-14 *Protokół z przeprowadzonego naboru*
- F-5/Pr-14 *Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze*
- F-6/Pr-14 *Formularz oceny kandydata*
- F-7/Pr-14 *Oświadczenie członka komisji przeprowadzającego nabór*

9. Załączniki

Brak