

**PROCEDURA NABORU****NA WOLNE STANOWISKA PRACY****W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W BIAŁYMSTOKU**

Kandydaci do zatrudnienia w WINB wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego. Proces naboru pracowników jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024r. poz. 409 z późn.zm.) i podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
  - 1) jest obywatelem polskim;
  - 2) korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach wydanych w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
5. Otwartość naboru oznacza, że Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (Biuletyn

Kancelarii);

- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (Biuletyn Urzędu);
  - 3) w miejscu powszechnie dostępnych w siedzibie Urzędu - tablica informacyjna. W BIP Urzędu zamieszczone są ponadto: procedura naboru oraz wzory oświadczeń.
6. Konkurencyjność naboru oznacza, że Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.
7. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego.
8. Nabór przeprowadzany jest przez komisję w skład której wchodzi:
- 1) Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór – przewodniczący komisji;
  - 2) Główny Specjalista ds. Obsługi Prawnej i Orzecznictwa – członek;
  - 3) Zastępca Naczelnika Wydziału – członek.
- lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności.
9. W celu zapewnienia przejrzystości naboru członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności. Posiadają oni również upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
10. Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego może uczestniczyć w każdym etapie procedury naboru.
11. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:
- 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymiaru czasu pracy;
  - 4) określenie liczby stanowisk pracy;
  - 5) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 6) określenie zakresu wykonywanych zadań;
  - 7) informację o warunkach pracy;
  - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %;
  - 9) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń, zwanych dalej „wymaganymi dokumentami”;
  - 10) określenie terminu i sposobów złożenia wymaganych dokumentów w postaci elektronicznej i papierowej, a w odniesieniu do wymaganych dokumentów w postaci papierowej – także określenie miejsca ich złożenia.

12. Oferty pracy na wolne stanowisko mogą zostać przesłane listem z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ....” Na adres Inspektoratu lub złożone osobiście w sekretariacie WINB. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu ( w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego) i biorą one udział w procedurze rekrutacyjnej.
13. Ofert pracy przesłane drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, (Dz.U.2024.422 z późn. zm.)) nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.
14. Podstawowym narzędziem komunikacji z kandydatami zakwalifikowanymi do II i III etapu procedury naboru jest poczta elektroniczna. Przekazywana informacja zawiera termin, miejsce oraz przebieg procedury sprawdzającej, a także wyniki uzyskane w toku naboru. W przypadku nieposiadania adresu e-mail, kandydaci są powiadamiani telefonicznie. Kandydaci, którzy nie zostali dopuszczeni do kolejnych etapów naboru nie są o tym fakcie informowani.
15. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
16. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór;
  - 2) określenie liczby nadesłanych ofert w tym liczbę ofert niespełniających warunków formalnych;
  - 3) imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 6) określenie składu komisji przeprowadzającej nabór.
16. Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego niezwłocznie po zakończeniu naboru zamieszcza ogłoszenie o jego wyniku w Biuletynie Kancelarii z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, oraz w Biuletynie Urzędu. Ogłoszenie o wyniku naboru zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) imię i nazwisko wybranej osoby oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
  - 4) informację o zakończeniu naboru bez dokonania wyboru.

## **II. PROCEDURA KWALIFIKACYJNA**

W celu zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia najlepszych kandydatów w Inspektoracie realizowane jest postępowanie kwalifikacyjne składające się z następujących etapów:

## **I etap - weryfikacja dokumentów**

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
2. Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu.
3. Kompletna aplikacja powinna zawierać:
  - życiorys,
  - list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
  - kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie wskazane w ogłoszeniu,
  - kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
  - komplet oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata,
  - kopię dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
  - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
  - inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu,

kopie dokumentów winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Analiza dokonywana jest przez Komisję.
5. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.
6. Telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej informowanie wybranych kandydatów o terminach kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.
7. Osoba, która dokonuje telefonicznego informowania wybranych kandydatów o terminach kolejnych etapów procedury sporządza z tej czynności notatkę służbową.

## **II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności**

1. Udział w teście wiedzy biorą wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, tj. przeszli pozytywnie I etap procedury.
2. Etap II procedury naboru może składać się z następujących elementów:
  - 1) test wiedzy jednokrotnego wyboru - czas trwania 30 minut, składający się z 15 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy, - maksymalna liczba punktów do uzyskania - 15 pkt.
  - 2) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest

niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań, maksymalna liczba punktów do uzyskania - 5 pkt.

3. Test przygotowany jest przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej. Test wiedzy zatwierdzany jest przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego lub osobę upoważnioną. Zatwierdzony test przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji w celu przygotowania odpowiedniej ilości kopii. Przewodniczący Komisji dostarcza testy na miejsce przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy bezpośrednio przed jego rozpoczęciem.
4. Test przeprowadzany jest przez Komisję.
5. W sytuacji gdy przygotowanie i doświadczenie zawodowe kandydatów nie wymaga przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności istnieje możliwość odstąpienia od tej części etapu procedury kwalifikacyjnej.

### **III etap - rozmowa kwalifikacyjna**

1. Po zakończeniu II etapu procedury kwalifikacyjnej w oparciu o jego wyniki, kandydaci, którzy uzyskali 60% i więcej pozytywnych odpowiedzi (9 i więcej pkt) zapraszani są do III etapu procedury kwalifikacyjnej — rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Testy sprawdzane są przez Komisję bezpośrednio po zakończeniu ich pisania przez kandydatów.
3. Po sprawdzeniu testów Przewodniczący informuje kandydatów o wynikach oraz zaprasza kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie wyniku równego lub wyższego niż 60% punktów możliwych do uzyskania (60%).
5. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 60% pkt procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
6. W sytuacji gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się mniej niż 5 kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów biorących udział w procedurze, bez względu na wyniki uzyskane w II etapie.
7. W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
8. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu trzech pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
9. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów wskazane w ogłoszeniu. Przewodniczący Komisji przygotowuje pytania dla kandydatów, które zatwierdza PWINB lub osoba upoważniona.
10. Członkowie komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 0 do 3 pkt, w której:
  - 0 – ocena niezadowalająca,
  - 1 – ocena poniżej poziomu oczekiwań,
  - 2 – ocena na poziomie oczekiwań,
  - 3 – ocena powyżej poziomu oczekiwań;
11. Kryteria oceny kandydatów:

- 1) przygotowanie merytoryczne – z zakresu aktów prawnych oraz innych zagadnień wskazanych w ogłoszeniu,
  - 2) komunikacja – ogólne wrażenie prezentacji, komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
  - 3) umiejętność argumentowania – przygotowanie do rozmowy, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko,
  - 4) odporność na stres – spokój i opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych,
  - 5) zarządzanie ludźmi, m.in. poprzez ocenę umiejętności: delegowania zadań i kierowania pracą, motywowania i rozwiązywania konfliktów.
12. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (tj. 50% + 1 pkt).
13. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez kandydatów w toku całego postępowania i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
14. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób.

### **III. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY NABORU**

1. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór nr 2), który zostaje przekazany Podlaskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 (pięciu) najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawionych PWINB;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w

Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica informacyjna).

4. Informacja o wynikach 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.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wymienionych w protokole tego naboru. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób.
2. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informację dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik, udokumentowane są w aktach sprawy.

#### **V. WZORY FORMULARZY**

1. Oświadczenia członków Komisji o zachowaniu bezstronności (wzór nr1).
2. Protokół z naboru w służbie cywilnej (wzór nr 2).

10 MAR 2024