

ZARZĄDZENIE NR 48
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

z dnia 14 października 2011r.

w sprawie ustanowienia procedury naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz art. 52, art. 53, art. 54, art. 55, art. 56, art. 57, art. 58, art. 59 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się procedurę naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej obowiązującą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.:

- 1) w przypadku powstania wakatów na wyższym stanowisku w służbie cywilnej Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, zarządza wszczęcie procedury naboru;
- 2) w celu dokonania wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko Dyrektor Generalny powołuje w drodze zarządzenia zespół konkursowy, zwany dalej „Zespołem”;
- 3) Zespół składa się z minimum trzech osób - członków służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie daje rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów;
- 4) Zespół przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w oparciu o opis stanowiska pracy, który sporządza, oraz przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu;
- 5) informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ogłoszenie zamieszczane jest również w siedzibie Urzędu na tablicy informacyjnej;
- 6) zespół przeprowadza proces rekrutacji, w oparciu o metody i narzędzia selekcji określone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej;
- 7) kandydaci poddawani są ocenie kompetencji kierowniczych (stanowiącej pierwszy etap selekcji). Uzyskanie pozytywnej oceny kompetencji kierowniczych warunkuje dopuszczenie do następnego etapu naboru;
- 8) ocenę kompetencji kierowniczych dokonuje, na zlecenie Zespołu, osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do dokonania takiej oceny, która nie wchodzi w skład Zespołu;

§ 2. 1. Obsługą zespołu konkursowego zajmuje się pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia odpowiedzialny za przeprowadzanie naboru do korpusu służby cywilnej.

2. Do obowiązków pracownika określonego w ust. 1 należy:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451 oraz Nr 201, poz. 1183.

- 1) preselekcja ofert, zwana wstępną weryfikacją ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów;
- 2) upublicznianie poszczególnych etapów rekrutacji i selekcji;
- 3) przekazywanie Szefowi Służby Cywilnej harmonogramu przeprowadzanego naboru na wyższe stanowisko;
- 4) informowanie kandydatów o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub listownie lub pocztą elektroniczną;
- 5) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 5. Zespół wybiera nie więcej niż dwóch kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o zatrudnieniu, podpisując umowę o pracę na czas nieokreślony z osobą wybraną spośród osób wyłonionych w drodze naboru.

§ 6. Wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w naborze przekazuje się informację zwrotną dotyczącą ich udziału w naborze. Informację taką przekazuje się drogą listowną lub telefoniczną.

§ 7. Odrzucone oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym wyższym stanowisku pracy w służbie cywilnej, są komisyjnie niszczone.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 16 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia procedury naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Czesław Domalewski

KIEROWNIK
Oddziału Kadr i Szkolenia
w Biurze Organizacyjnym i Kadr
Agnieszka Mróz

STARSZY INSPEKTOR
w Oddziale Zarządzania Organizacją
w Biurze Organizacyjnym i Kadr
Agnieszka Wawrzyniak

DYREKTOR
Biura Organizacyjnego i Kadr
Krystyna Kowalko

RADCA PRAWNY
Alicja Maciejewska
Lagocka-Maciejewska
RZG.302