

PINB/WA/0120/6/2014/9886

ZARZĄDZENIE

**POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO
DLA POWIATU POZNAŃSKIEGO
z dnia 18 sierpnia 2014r.**

dotyczące opracowania wewnętrznych procedur naboru

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U.2008.227.1505), ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2014.782j.t.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002.101.926j.t.) ustala się procedury wewnętrzne naboru w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego.

§ 1

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej Inspektoratu obejmuje następujące działania:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępną selekcję kandydatów pod względem spełnienia wymogów formalnych;
- 4) Przeprowadzenie konkursu;
- 5) Sporządzenie protokołu z naboru;
- 6) Dokonanie wyboru kandydata i ogłoszenie wyniku naboru.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru do korpusu służby cywilnej w Inspektoracie podejmuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko/stanowiska pracy sporządza Wydział Administracyjny w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego. Ogłoszenie musi być zgodne z opisem stanowiska.

4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej- 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 3

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Inspektoracie.
2. Dokumentami oraz oświadczeniami, potwierdzającymi spełnienie wymagań formalnych, są:
 - 1) Życiorys i list motywacyjny;
 - 2) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 3) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie pisemnej bezpośrednio w siedzibie Inspektoratu, za pośrednictwem poczty.
W razie przesłania, przez kandydata, dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty- za datę doręczenia- uważa się datę stempla pocztowego. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie, za datę ich doręczenia, uważa się termin faktycznego dostarczenia dokumentów do siedziby Inspektoratu.
4. Wydział Administracyjny sporządza spis złożonych dokumentów aplikacyjnych.

§ 4

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Wydział Administracyjny dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
2. Formalna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na ich sprawdzeniu po względem:
 - 1) Poprawności formalnej, obejmującej:
 - a) Dane identyfikacyjne kandydata,
 - b) Zachowanie wyznaczonego sposobu i terminu złożenia dokumentów,
 - c) Dane dotyczące stanowiska, którego dokumenty dotyczą;
 - 2) Kompletności, czyli zgodności rodzaju, ilości i formy załączonych dokumentów określonych w ogłoszeniu;
 - 3) Spełnienia wymogów niezbędnych, w zakresie wymagań kompetencyjnych (np. wykształcenie, uprawnienia budowlane, doświadczenie zawodowe) zgodnych z opisem stanowiska.
3. Ocena spełniania niezbędnych wymogów formalnych dokonywana jest metodą: spełnia/nie spełnia.
4. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych, nie biorą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Pozytywny wynik analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest warunkiem dopuszczenia kandydata do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.
6. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 Wydział Administracyjny sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne, zawierającą imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Pracownik PINB dla powiatu poznańskiego publikuje listę na stronie BIP Inspektoratu.
Listę kandydatów spełniających wymagania formalne dołącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Kandydaci, zamieszczeni na liście o której mowa w ust. 7, są dopuszczeni do postępowania rekrutacyjnego organizowanego w formie konkursu.

§ 5

1. Nabór w formie konkursu w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego jest trzyetapowy:
 - 1) Etap I: weryfikacja formalna ofert,
 - 2) Etap II: test kwalifikacyjny
 - 3) Etap III: rozmowa kwalifikacyjna.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku, kiedy posiadanie wymaganych uprawnień specjalistycznych potwierdzone jest stosownym dokumentem- komisja rekrutacyjna może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
3. Po weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie oraz miejscu przeprowadzenia konkursu.

§ 6

1. Za pomocą testu kwalifikacyjnego sprawdzana jest wiedza i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Test każdorazowo układany jest przez Kierownika wydziału, do którego rekrutacja jest przeprowadzana.
3. Test przeprowadzany jest pod nadzorem Wydziału Administracji, w czasie ustalonym przez Kierownika układającego pytania do testu.
4. Wypełnione testy oceniane są przez Kierownika wydziału, do którego przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne oraz weryfikowane przez Wydział Administracyjny wg klucza dołączonego do testu przez Kierownika wydziału, objętego rekrutacją.
5. Drugi etap naboru kończy się sporządzeniem listy kandydatów, według liczby uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego i zaproszeniem, drogą telefoniczną/ 2-3 próby/, bądź elektroniczną, od 5 do 10-ciu kandydatów z najwyższą punktacją, na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 7

1. Trzecim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza komisja powołana przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego.
W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór;
 - Kierownik Wydziału Administracji
 - Radca prawny.
2. W razie konieczności zmiany któregokolwiek z członków komisji Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego lub jego Zastępca wyznacza innego członka komisji rekrutacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena predyspozycji kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku, w drodze bezpośredniego kontaktu Członków komisji rekrutacyjnej z kandydatem.
4. Członkowie komisji sami decydują o rodzaju zadawanych pytań podczas rozmowy kwalifikacyjnej, a oceny przyznawane są w ramach czterech kryteriów:
 - 1) Komunikatywność (0-2 pkt)
 - 2) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (0-2 pkt)
 - 3) Poziom wiedzy teoretycznej (0-4 pkt)
 - 4) Potencjał intelektualny kandydata (0-4 pkt)
5. Podsumowania oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, każdy Członek komisji dokonuje odrębnie, przyznając punkty według zasad określonych w ust. 4. Czynności tej dokonuje się na karcie indywidualnej oceny kandydata, której wzór określony został w treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, następnie Wydział Administracyjny sumuje wszystkie oceny zestawiając kandydatów i przyznane im punkty na odrębnej karcie.
6. Na podstawie ocen z rozmów kwalifikacyjnych komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, referując przebieg rozmów Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego lub jego Zastępcy, który następnie dokonuje wyboru osoby, która ma być zatrudniona, bądź odmawia akceptacji przedstawionych kandydatów.
7. W przypadku wyłonienia kandydata, osoba ta jest drogą telefoniczną zapraszana na rozmowę z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego lub jego Zastępcą, w celu uzgodnienia szczegółowych warunków umowy.
8. W przypadku niewyłonienia przez komisję kandydata lub odmowy akceptacji przedstawionych kandydatów, może zostać podjęta decyzja o ponownym ogłoszeniu naboru.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru sporządzony jest protokół, w którym określone są:
 - 1) Stanowisko pracy, na które prowadzony był nabór;
 - 2) Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu;
 - 3) Liczba nadesłanych ofert, w tym liczba ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 4) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) Uzasadnienie dokonanego wyboru;

- 6) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół zostaje zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego, bez podania adresów kandydatów, natomiast w pełnej formie zostaje zamieszczony w aktach dotyczących przebiegu rekrutacji. Imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, która została wybrana na dane stanowisko zostaje również zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 9

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumenty 4 spośród 5 kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego zarządzenia przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie tego okresu dokumenty zostają komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostają zniszczone komisyjnie, bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru i wyłonieniu kandydata do pracy.
4. Wszystkie pozostałe dokumenty związane z naborem są przechowywane przez Wydział Administracji.

§ 10

Uchyła się zarządzenie nr 1/2012 z dnia 11 września 2012 r. dotyczące opracowania wewnętrznych procedur naboru.

§ 11

Wykonanie Zarządzenie powierza się Naczelnikom Wydziałów Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla powiatu poznańskiego.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

**POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
dla powiatu poznańskiego**
Radosław Zieliński