



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 9 października 2012 r.

Poz. 55

### ZARZĄDZENIE Nr 3

#### DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 17 lutego 2012 r.

**w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska kierujących albo zastępców kierujących departamentem lub komórką równorzędną w Wyższym Urzędzie Górniczym**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb realizacji zadań w zakresie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska kierujących albo zastępców kierujących departamentem lub komórką równorzędną w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „naborem”, określonych w art. 28 ust. 3—5, art. 31 oraz art. 54—58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą”, uwzględniający wymagania określone w art. 11<sup>3</sup>, art. 18<sup>3a</sup> oraz art. 94 pkt 2b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 2. Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, prowadzi obsługę kancelaryjno-organizacyjną naborów, w zakresie czynności niezastrzeżonych dla sekretarza zespołu przeprowadzającego nabór, w szczególności:

- 1) sporządza informację o naborze, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 28 ust. 3 oraz art. 55 ust. 2 ustawy;
- 2) zapewnia ogłoszenie informacji o naborze, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 28 ust. 4 oraz art. 55 ust. 1 ustawy, a także informacji o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ustawy;
- 3) organizuje, w przypadku potrzeby, proces wyłonienia osoby niebędącej członkiem zespołu przeprowadzającego nabór, posiadającej odpowiednie kwalifikacje do dokonania oceny wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, oraz kompetencji kierowniczych;
- 4) prowadzi korespondencję oraz sporządza dla Dyrektora Generalnego WUG projekty pism związanych z naborami;
- 5) zawiadamia Kancelarię Prezesa Rady Ministrów o wszczęciu naboru, w terminie umożliwiającym Szefowi Służby Cywilnej skierowanie swojego przedstawiciela w celu obserwacji przebiegu procesu naboru.

§ 3. Dyrektor Generalny WUG organizuje i wszczyna nabór.

§ 4. 1. Dyrektor Generalny WUG ogłasza informację o naborze w sposób określony w art. 55 ust. 1 ustawy.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228 i Nr 224, poz. 1459, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2012 r. poz. 908.

2. W ogłoszeniu zawiera się informację o obowiązku składania ofert w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym, jakiego naboru dotyczą.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny WUG powołuje, odrębnie dla każdego naboru, zespół przeprowadzający nabór, zwany dalej „zespołem”, liczący co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.

2. Spośród członków zespołu Dyrektor Generalny WUG wyznacza przewodniczącego.

3. Dyrektor Generalny WUG wyznacza sekretarza zespołu, będącego pracownikiem Biura Dyrektora Generalnego w WUG, do obsługi administracyjno-organizacyjnej prac zespołu; sekretarz zespołu nie ma prawa głosu.

§ 6. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 2) ustalenie szczegółowych reguł obowiązujących podczas naboru, w tym określenie metod i technik naboru, liczby etapów naboru oraz stosowanych narzędzi naboru;
- 3) ustalenie sposobu oceny kandydatów z uwzględnieniem przyjętych przez zespół poszczególnych mierników i wag;
- 4) dokonanie oceny ofert złożonych przez kandydatów według kryterium spełniania wymagań formalnych określonych w informacji o naborze;
- 5) dokonanie oceny kandydatów i wyłonienie nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 57 ust. 2 ustawy;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, zwanego dalej „protokołem”.

§ 7. Przewodniczący zespołu:

- 1) przekazuje Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego w WUG harmonogram przeprowadzanego naboru, w terminie umożliwiającym zawiadomienie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w § 2 pkt 5;
- 2) określa terminy posiedzeń zespołu;
- 3) prowadzi posiedzenia zespołu;
- 4) akceptuje szczegółowe propozycje prac zespołu;
- 5) zatwierdza przygotowane przez zespół dokumenty dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 6) powiadamia pisemnie kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w informacji o naborze, o terminach kolejnych etapów naboru.

§ 8. Sekretarz zespołu:

- 1) prowadzi sprawy organizacyjne i dokumentacyjne dotyczące prac zespołu, w tym protokołuje prace zespołu;
- 2) przekazuje kandydatom informacje dotyczące przeprowadzanego naboru.

§ 9. 1. Członek zespołu, osoba, o której mowa w § 15, oraz sekretarz zespołu mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o wyższe stanowisko w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru.

2. Oświadczenie dotyczące zachowania tajemnicy składa się w formie pisemnej przewodniczącemu zespołu na pierwszym posiedzeniu zespołu.

§ 10. Po upływie terminu do składania ofert zespół dokonuje otwarcia kopert oraz przeprowadza selekcję dokumentów w celu ustalenia listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w informacji o naborze.

§ 11. 1. Ocena dokumentów złożonych przez kandydatów według kryterium spełniania wymagań zawartych w informacji o naborze jest dokonywana przez wszystkich członków zespołu.

2. Przewodniczący zespołu dokonuje sprawdzenia jednolitości metodologii oceny przyjętej przez członków zespołu w arkuszach oceny.

3. W przypadku stwierdzenia braku jednolitości metodologii oceny przyjętej w arkuszach oceny, przewodniczący zespołu zarządza dyskusję i głosowanie w celu przyjęcia jednolitej metodologii oceny.

4. O wyniku głosowania rozstrzyga zwykła większość głosów członków zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zespołu.

5. Osoba wchodząca w skład zespołu niezgadająca się z wynikiem głosowania może zgłosić pisemnie zdanie odrębne z uzasadnieniem.

6. Przebieg dyskusji, wynik głosowania oraz przyjętą w drodze głosowania metodologię oceny odnotowuje się w protokole. Zgłoszone zdania odrębne stanowią załączniki do protokołu.

§ 12. 1. Oferta niezawierająca dokumentu wymaganego w informacji o naborze, potwierdzającego spełnianie wymagań niezbędnych, jest odrzucana.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Generalnego WUG, przewodniczący zespołu wzywa kandydatów do uzupełnienia braków formalnych, o których mowa w ust. 1.

§ 13. W toku naboru ocenia się doświadczenie zawodowe kandydata, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, a także kompetencje kierownicze oraz umiejętności komunikacyjne.

§ 14. 1. Stosuje się następujące metody i techniki naboru:

- 1) do sprawdzenia wiedzy — test wiedzy;
- 2) do sprawdzenia kompetencji kierowniczych — test psychologiczny oraz wywiad kompetencyjny;
- 3) do sprawdzenia doświadczenia zawodowego — rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany;
- 4) do sprawdzenia umiejętności komunikacyjnych — prezentacja.

2. Jeżeli nie jest możliwe sprawdzenie wymagań określonych w opisie stanowiska pracy przy zastosowaniu metod i technik wymienionych w ust. 1, dopuszcza się stosowanie metod i technik naboru niewymienionych w ust. 1.

§ 15. Zlecenie oceny wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór, oraz kompetencji kierowniczych osobie niebędącej członkiem zespołu, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny, następuje — na wniosek zespołu skierowany do Dyrektora Generalnego WUG — na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z tą osobą albo z podmiotem, w ramach którego osoba ta wykonuje czynności zawodowe.

§ 16. Członkowie zespołu dokonują oceny poziomu spełniania przez kandydatów wymagań określonych w informacji o naborze na indywidualnych arkuszach oceny.

§ 17. W toku naboru zespół wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 57 ust. 2 ustawy.

§ 18. 1. Protokół jest podpisywany przez osoby wchodzące w skład zespołu i przekazywany przez przewodniczącego zespołu do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu WUG.

2. Przewodniczący zespołu załącza do protokołu komplet dokumentów z naboru.

§ 19. 1. Biuro Dyrektora Generalnego w WUG upowszechnia informację o wyniku naboru w siedzibie WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Biuro Dyrektora Generalnego w WUG informuje Gabinet Prezesa w WUG o zamieszczeniu informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w celu upowszechnienia tej informacji przez Gabinet Prezesa w WUG w Biuletynie Informacji Publicznej WUG.

3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej WUG oraz w siedzibie WUG na okres 3 miesięcy.

§ 20. Dyrektor Generalny WUG po przeprowadzeniu naboru pisemnie powiadamia kandydatów, o których mowa w § 17, o jego wyniku.

§ 21. 1. Dyrektor Generalny WUG przekazuje dokumentację związaną z przeprowadzonym naborem do Biura Dyrektora Generalnego w WUG, w celu sporządzenia dokumentów niezbędnych do obsadzenia stanowiska objętego naborem.

2. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem jest przechowywana w Biurze Dyrektora Generalnego w WUG przez okres przewidziany w zarządzeniu nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie postępowania z dokumentacją oraz działalności archiwalnej w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 47).

§ 22. Treść informacji o wyniku naboru, a także ustalenia dotyczące terminu zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzenia kandydata są uzgadnianie przez Dyrektora Generalnego WUG z Prezesem WUG.

§ 23. Kandydatom uczestniczącym w naborze zapewnia się dostęp do uzyskanych przez nich wyników w trakcie poszczególnych etapów naboru.

§ 24. Traci moc „Procedura naboru na stanowiska kierujących albo zastępców kierujących departamentem lub komórką równorzędną w Wyższym Urzędzie Górniczym”, wprowadzona zarządzeniem nr 23 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury naboru na stanowiska kierujących albo zastępców kierujących departamentem lub komórką równorzędną w Wyższym Urzędzie Górniczym” (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 1, poz. 12).

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.<sup>3)</sup>

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Jacek Bielawa*

<sup>3)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 23 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury naboru na stanowiska kierujących albo zastępców kierujących departamentem lub komórką równorzędną w Wyższym Urzędzie Górniczym”.