



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 9 października 2012 r.

Poz. 56

ZARZĄDZENIE Nr 4

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 17 lutego 2012 r.

w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb realizacji zadań w zakresie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, na stanowiska inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej, określonych w art. 26—32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, uwzględniający wymagania określone w art. 11³, art. 18^{3a} 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.²⁾).

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) „dyrektorze do spraw kadr” — rozumie się przez to kierującego Biurem Dyrektora Generalnego w WUG;
- 2) „dyrektorze komórki” — rozumie się przez to kierującego departamentem, biurem albo samodzielnym wydziałem w WUG;
- 3) „kandydacie” — rozumie się przez to kandydata do korpusu służby cywilnej w WUG, który złożył ofertę;
- 4) „komisji” — rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór;
- 5) „komórcę” — rozumie się przez to departament, biuro albo samodzielny wydział w WUG;
- 6) „komórcę kadrowej” — rozumie się przez to wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego w WUG;
- 7) „naborze” — rozumie się przez to nabór kandydata (kandydatów) do korpusu służby cywilnej na stanowisko (stanowiska) w WUG;
- 8) „nadzorującym Wiceprezesie WUG” — rozumie się przez to Wiceprezesa WUG sprawującego bezpośredni nadzór merytoryczny nad komórką;
- 9) „ofercie” — rozumie się przez to zespół dokumentów składanych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem;
- 10) „ogłoszeniu” — rozumie się przez to ogłoszenie o naborze, sporządzone i upowszechnione w sposób określony w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

¹⁾ 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.

²⁾ 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.

- 11) „opisie stanowiska” — rozumie się przez to opis stanowiska pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 12) „protokole” — rozumie się przez to protokół z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 13) „samodzielnym stanowisku” — rozumie się przez to stanowisko w WUG, nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Prezes WUG albo Dyrektor Generalny WUG;
- 14) „upowszechnieniu” — rozumie się przez to umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WUG, w Biuletynie Informacji Publicznej WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 15) „wniosku” — rozumie się przez to wniosek o wszczęcie naboru.

§ 3. 1. Wszystkie etapy naboru są dokumentowane.

2. Komórka kadrowa sporządza i upowszechnia wzory dokumentów dla potrzeb poszczególnych etapów naboru.

3. Wzory, o których mowa w ust. 2, po ich akceptacji przez Dyrektora Generalnego WUG, podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

§ 4. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Dyrektor Generalny WUG:

- 1) na wniosek dyrektora komórki;
- 2) z własnej inicjatywy.

§ 5. 1. Wniosek zawiera:

- 1) określenie numeru działania w budżecie zadaniowym WUG;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) uzasadnienie wszczęcia naboru;
- 4) symbol opisu stanowiska i jego wartość punktową;
- 5) propozycję przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do wniosku załącza się kopię zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska.

§ 6. Wniosek jest opiniowany przez:

- 1) dyrektora do spraw kadr, w zakresie celowości wszczęcia naboru;
- 2) dyrektora Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, w zakresie propozycji przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w powiązaniu z wynikami wartościowania opisu stanowiska;
- 3) nadzorującego Wiceprezesa WUG, w przypadku naboru do komórki, nad którą sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny.

§ 7. 1. Decyzję o wszczęciu naboru oraz o ustaleniu przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Dyrektor Generalny WUG.

2. Dyrektor do spraw kadr informuje dyrektora komórki o podjętej decyzji w sprawie wszczęcia naboru, podając w przypadku decyzji pozytywnej informację dotyczącą ustalonego przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. W przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 2, Dyrektor Generalny WUG:

- 1) określa stanowisko pracy;
- 2) sporządza uzasadnienie wszczęcia naboru;
- 3) określa symbol opisu stanowiska i jego wartość punktową oraz załącza kopię zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska;

- 4) proponuje przedział wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w powiązaniu z wynikami wartościowania opisu stanowiska;
- 5) występuje o opinię do nadzorującego Wiceprezesa WUG, w przypadku naboru do komórki, nad którą ten Wiceprezes sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny.

§ 9. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) sporządzenie ogłoszenia i jego upowszechnienie;
- 2) powołanie komisji;
- 3) przyjmowanie ofert;
- 4) selekcja dokumentów i sporządzenie listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
- 5) dokonanie oceny kandydatów i wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 6) sporządzenie protokołu;
- 7) podjęcie decyzji o wyborze kandydata albo o nierozstrzygnięciu naboru;
- 8) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 10. 1. Dyrektor do spraw kadr sporządza ogłoszenie w oparciu o zatwierdzony i zwartościowany opis stanowiska, w uzgodnieniu z dyrektorem komórki wnioskującej.

2. Treść ogłoszenia podlega akceptacji Dyrektora Generalnego WUG.

3. Komórka kadrowa upowszechnia ogłoszenie w siedzibie WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

4. Komórka kadrowa informuje Gabinet Prezesa w WUG o zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w celu upowszechnienia tego ogłoszenia przez Gabinet Prezesa w WUG w Biuletynie Informacji Publicznej WUG.

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

6. Dokumenty potwierdzające upowszechnienie ogłoszenia przechowuje się razem z dokumentacją naboru.

§ 11. 1. Niezwłocznie po upowszechnieniu ogłoszenia Dyrektor Generalny WUG powołuje komisję, wyznaczając spośród jej członków przewodniczącego i sekretarza.

2. Przewodniczącym i członkami komisji mogą być osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.

§ 12. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku określonym w ust. 2, Dyrektor Generalny WUG może zmienić skład komisji w trakcie trwania naboru.

2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. O zaistniałej przesłance wyłączenia osoba wchodząca w skład komisji zawiadamia pisemnie Dyrektora Generalnego WUG, który wyłącza tę osobę oraz wyznacza do składu komisji inną osobę spełniającą wymagania określone w § 11 ust. 2.

§ 13. 1. Do zadań komisji 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 komisję poszczególnych mierników i wag;
- 4) dokonanie oceny ofert złożonych przez kandydatów według kryterium spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- 5) dokonanie oceny kandydatów i wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 6) sporządzenie protokołu.

2. Osoba niewchodząca w skład komisji nie może uczestniczyć w pracach komisji.

§ 14. Przewodniczący komisji:

- 1) określa terminy posiedzeń komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) akceptuje szczegółowe propozycje prac komisji;
- 4) zatwierdza przygotowane przez komisję dokumenty dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 5) odpowiada za realizację zadań określonych w § 13 ust. 1.

§ 15. Sekretarz komisji prowadzi sprawy organizacyjne i dokumentacyjne dotyczące prac komisji, w tym protokołuje prace komisji.

§ 16. 1. Osoba wchodząca w skład komisji ma obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

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

§ 17. 1. Po upływie terminu do składania ofert komisja dokonuje otwarcia kopert oraz przeprowadza selekcję dokumentów w celu ustalenia listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. W przypadku stwierdzenia braku jednomyślności w ocenie ofert, przewodniczący komisji zarządza dyskusję i głosowanie w celu przyjęcia jednolitej metodologii oceny.

3. O wyniku głosowania rozstrzyga zwykła większość głosów osób wchodzących w skład komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Osoba wchodząca w skład komisji niezgadająca się z wynikiem głosowania zgłasza pisemnie zdanie odrębne z uzasadnieniem.

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

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

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

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

- 1) do sprawdzenia wiedzy — test wiedzy;
- 2) do sprawdzenia doświadczenia zawodowego — rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

2. Do sprawdzenia wymagań określonych w opisie stanowiska, niewymienionych w ust. 1, dopuszcza się stosowanie metod i technik naboru niewymienionych w ust. 1.

§ 20. Przewodniczący komisji powiadamia pisemnie kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o terminach kolejnych etapów naboru.

§ 21. Osoby wchodzące w skład komisji dokonują oceny poziomu spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu na indywidualnych arkuszach oceny.

§ 22. 1. Protokół jest podpisywany przez osoby wchodzące w skład komisji i przekazywany przez przewodniczącego komisji Dyrektorowi Generalnemu WUG.

2. Dyrektor Generalny WUG zatwierdza protokół.

§ 23. 1. Po uzyskaniu akceptacji protokołu przewodniczący komisji przekazuje kompletną dokumentację z naboru dyrektorowi do spraw kadr.

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).

§ 24. 1. Dyrektor do spraw kadr w uzgodnieniu z dyrektorem komórki wnioskującej składa do Dyrektora Generalnego WUG, za pośrednictwem nadzorującego Wiceprezesa WUG, wnioszek o zatrudnienie łącznie z protokołem oraz ofertą wybranego kandydata, proponując termin jego zatrudnienia oraz wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, a także, w przypadku osoby, która ma zostać zatrudniona na stanowisku inspekcyjno-technicznym, rodzaj specjalnego wynagrodzenia miesięcznego, jaki może ona otrzymać po spełnieniu wymagań przewidzianych w przepisach prawa.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia przekazania wniosku i powinien uwzględniać czas niezbędny do załatwienia formalności związanych z podjęciem zatrudnienia.

3. Dyrektor Generalny WUG podejmuje w uzgodnieniu z Prezesem WUG decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Informacja o wynikach naboru podlega upowszechnieniu. Przepisy § 10 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

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

§ 25. Dyrektor do spraw kadr powiadamia pisemnie kandydatów uczestniczących w ostatnim etapie naboru o jego wyniku.

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

§ 27. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru dopuszcza się ponowne upowszechnienie ogłoszenia o tej samej treści, za zgodą Dyrektora Generalnego WUG.

§ 28. Traci moc „Procedura naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym”, wprowadzona zarządzeniem nr 22 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym” (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 1, poz. 11).

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.³⁾

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

³⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 22 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym”.