

**Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa  
Podlaskiego w Białymstoku  
oraz na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych  
jednostek organizacyjnych – zwane dalej Zasadami naboru**

§ 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku zwanym dalej „Urzędem” oraz stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych następuje w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania.

2. Otwartość naboru jest realizowana przez zamieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym zwanym dalej „ogłoszeniem” na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego przez okres co najmniej 10 dni.

3. Użyte w Zasadach naboru określenia oznaczają:

- 1) Marszałek – Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 2) Sekretarz – Sekretarza Województwa Podlaskiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 4) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 2. 1. Decyzję o wszczęciu postępowania naborowego podejmuje Marszałek.

2. Z wnioskiem o wszczęcie procedury naborowej występuje:

- 1) na stanowisko urzędnicze – dyrektor departamentu/biura do którego przeprowadzany jest nabór;
- 2) na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Marszałka;
- 3) na stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - nadzorujący jednostkę członek Zarządu.

3. W sytuacji braku osoby wskazanej w ust. 2 decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Marszałek z własnej inicjatywy.

§ 3. 1. Pisemny wniosek, dotyczący wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze, podpisany przez Marszałka lub osobę upoważnioną, wnioskodawca składa do Biura Kadr i Płac, Referatu Kadr dołączając opis stanowiska pracy. Wzór wniosku i opisu stanowiska pracy stanowi [załącznik Nr 1](#) do niniejszych zasad naboru.

2. Pisemny wniosek, dotyczący wszczęcia procedury naboru na kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, podpisany przez Marszałka lub osobę upoważnioną, wnioskodawca składa do Biura Kadr i Płac, Referatu Kadr dołączając opis stanowiska pracy. Wzór wniosku i opisu stanowiska pracy stanowi [załącznik Nr 2](#) do niniejszych zasad naboru.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora departamentu/biura w Urzędzie powołuje się komisję konkursową zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi:

- 1) Marszałek lub osoba upoważniona, jako przewodniczący;
- 2) Sekretarz lub upoważniony przez niego pracownik;
- 3) dyrektor Biura Kadr i Płac lub osoba upoważniona przez dyrektora.

2. W celu przeprowadzenia naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze w Urzędzie powołuje się komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz lub upoważniony przez niego pracownik, jako przewodniczący;
- 2) dyrektor departamentu/biura wnioskujący o zatrudnienie lub jego zastępca;
- 3) dyrektor Biura Kadr i Płac lub osoba upoważniona przez dyrektora.

3. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych powołuje się komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Marszałek albo członek Zarządu Województwa nadzorujący pracę jednostki organizacyjnej, jako przewodniczący;
- 2) Sekretarz;
- 3) dyrektor Biura Kadr i Płac lub osoba upoważniona przez dyrektora;
- 4) dyrektor departamentu/biura nadzorującego pracę jednostki;
- 5) pracownik departamentu nadzorującego pracę jednostki odpowiedzialny za sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych lub inny pracownik, wyznaczony przez dyrektora departamentu dysponujący odpowiednią wiedzą i doświadczeniem.

4. W uzasadnionych przypadkach Marszałek indywidualnie określa skład komisji.

5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności ustalanie terminu i miejsca posiedzeń komisji oraz wykonywanie innych zadań określonych w niniejszych zasadach naboru.

7. Komisja podejmuje wszystkie decyzje w sprawie naboru w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Postępowanie naborowe może być prowadzone, jeżeli w pracach komisji uczestniczy minimum 2/3 jej składu, w tym przewodniczący.

§ 5. Postępowanie naborowe składa się z trzech etapów postępowania:

- 1) ogłoszenia o naborze;
- 2) przeprowadzenia analizy wymaganych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych;
- 3) sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 7. 1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą składać wymagane dokumenty tylko w formie pisemnej.

2. Wymagane dokumenty powinny obejmować:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podniesienie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska;
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń, potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
- 10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem;
- 11) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 12) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;

3. Oferty składane są przez kandydatów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Nabór na stanowisko....." określonym w ogłoszeniu, z podaniem

numeru konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, i na podany adres lub dostarczone osobiście do siedziby Urzędu z potwierdzeniem doręczenia.

4. O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu z niezachowaniem terminu nie będą rozpatrywane.

5. Oferty, nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§ 8. 1. W drugim etapie postępowania naborowego komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów i ustala listę osób, które zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania. Dokonanie wstępnego wyboru polega na analizie, czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty oraz czy spełniają wszystkie niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przedkłada informację Sekretarzowi, a w odniesieniu do naboru na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, Marszałkowi.

3. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie z uzasadnieniem do zatwierdzenia Marszałkowi wraz z ewentualnym wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

§ 9. 1. W trzecim etapie postępowania naborowego przeprowadza się sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów.

2. Zakwalifikowani kandydaci, na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia trzeciego etapu postępowania w sprawie naboru, są powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną, o czasie, miejscu i metodzie sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów.

3. Ustala się następujące kryteria oceny kandydatów:

1) wiedza merytoryczna, znajomość zakresu działania komórki lub jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, znajomość zadań na danym stanowisku, znajomość przepisów prawnych z danej dziedziny;

2) treść i poprawność wypowiedzi, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, rozwinięcie wypowiedzi, zawierające przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;

3) odporność na stres, spokój i opanowanie w czasie rozmowy;

4) komunikatywność, ogólne wrażenie, przygotowanie do rozmowy, umiejętność prezentacji, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

4. W celu wyłonienia kandydatów przeprowadza się: rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny albo test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10. 1. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego jako metody naboru, treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje dyrektor departamentu/biura występujący z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy lub inna upoważniona osoba - z zachowaniem tajemnicy służbowej i przekazuje do zatwierdzenia Sekretarzowi.

2. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego polega na udzieleniu odpowiedzi na 30 pytań. Każde pytanie testowe zawiera jedną właściwą odpowiedź.

§ 11. 1. W przypadku zastosowania rozmowy kwalifikacyjnej jako metody naboru komisja wybiera jednakowy dla wszystkich kandydatów zestaw maksymalnie pięciu pytań, spośród dwudziestu przygotowanych z zachowaniem tajemnicy służbowej przez dyrektora departamentu/biura, do którego prowadzony jest nabór lub innej upoważnionej osoby.

2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną indywidualnie z każdym kandydatem, zachowując kolejność alfabetyczną nazwisk umieszczonych na liście kandydatów.

3. Kandydat ma maksymalnie piętnaście minut na udzielenie odpowiedzi na zadane pytania. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatowi pytania dodatkowe, ale wyłącznie dotyczące pytania głównego, pozwalające ustalić faktyczny poziom wiedzy merytorycznej. Członkowie komisji dokonują oceny odpowiedzi na poszczególne pytania stosując system punktowy, w skali od 0 do 5 punktów za każde pytanie.

4. Członkowie komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny poprzez wpisanie w imiennej karcie oceny, na wysokości konkretnego pytania, w odpowiednio do tego przeznaczonym polu, wybranej oceny punktowej, a następnie sumują oceny i wynik wpisują w pozycję „łączna liczba punktów”. Wzór imiennej karty oceny stanowi [załącznik Nr 3](#) do niniejszych zasad naboru.

§ 12. 1. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej komisja wyłania do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy po sprawdzeniu testu uzyskali wynik co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania, nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

2. W przypadku naboru kandydatów na więcej niż jedno wolne stanowisko lub uzyskaniu z testu kwalifikacyjnego przez nich równej liczby punktów, komisja może wyłonić do rozmowy kwalifikacyjnej więcej niż 10 kandydatów.

3. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej, minimalnej liczby punktów z testu, tj. 60% i z rozmowy kwalifikacyjnej 60%, postępowanie konkursowe uważa się za nierozstrzygnięte.

4. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania i ocenieniu ich przez członków komisji, karty ocen składane są przewodniczącemu komisji, który sprawdza, czy zostały one kompletnie wypełnione i podpisane. W przypadku stwierdzenia braków przewodniczący zwraca je właściwym członkom komisji celem uzupełnienia.

§ 13. 1. Po zakończeniu postępowania w sprawie naboru komisja dokonuje ustalenia wyników postępowania, na które składa się:

- 1) ustalenie maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu;
- 2) sporządzenie „Zbiorczego zestawienia łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu w sprawie naboru”. Wzór zbiorczego zestawienia określa [załącznik Nr 4](#) do niniejszych Zasad naboru. Zbiorcze zestawienie podpisują wszyscy członkowie komisji;
- 3) ustalenia kolejności kandydatów według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

2. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru Komisja:

- 1) wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2. pkt 1;

3) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska;

4) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczbie kandydatów.

3. Odstąpienie od wskazania kandydata, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.

§ 14. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego naboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 15. 1. Informację o wynikach naboru, zawierającą nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru, zamieszcza się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

2. W informacji, o której mowa w ust.1, ogłasza się, że kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego oraz że, nieodebrane dokumenty przekazane zostaną do archiwum zakładowego w celu brakowania (zniszczenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami.