

Zarządzenie Nr 188/2006
Marszałka Województwa Dolnośląskiego
z dnia 9 listopada 2006 r.

**w sprawie wprowadzenia: Zasad naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1590 ze zmianami) oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

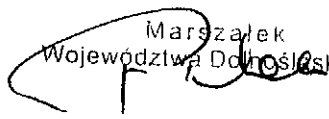
Wprowadzam „Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Paweł Wróblewski

Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, zwane dalej Zasadami, określają szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
2. Ilekcóć w Zasadach jest mowa o:
 - 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego,
 - 2) Wolnym stanowisku, należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 3) Dyrektorze komórki, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego oraz Dyrektorów: Departamentów, Gabinetu Marszałka, Kancelarii i Wydziałów, które nie znajdują się w strukturze żadnego z Departamentów.
3. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
4. Zasady zapewniają zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie zadań Urzędu.
5. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Zasad rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko.
6. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - 1) Marszałek Województwa,
 - 2) Dyrektorzy komórek,
 - 3) Dyrektor Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych.
7. Pracownicy Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych zobowiązani są do służenia wszelką pomocą Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego oraz Dyrektorom komórek w zakresie:
 - 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - 2) ustalania technik naboru,
 - 3) przeprowadzania selekcji,
 - 4) prawidłowego doboru kadry kierowniczej.
8. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Urzędzie:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nabór kandydatów,
- 3) selekcja kandydatów,
- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
- 5) awans zawodowy.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Urzędzie

§ 2

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być poprzedzony określeniem potrzeb kadrowych Urzędu.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) planowana fluktuacja (m.in. przejście na emeryturę i inne).
3. Dyrektor komórki zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach kierowanej komórki.
4. Dyrektor komórki zobligowany jest do przekazywania informacji do Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Dyrektor komórki składa do Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do Zasad.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 zawiera:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska,
 - 2) opis stanowiska pracy,
 - 3) zakres czynności.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody Marszałka Województwa na zatrudnienie nowego pracownika, Wydział Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych wszczyna procedurę naboru.

Rozdział III

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 3

Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:
 - 1) opisu stanowiska pracy,
 - 2) zakresu czynności.



§ 4

Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - 1) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - 2) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad, zawierającym:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz doświadczenia,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad.
7. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
8. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i Dyrektor komórki w dniu rozpoczęcia pracy.
9. Dyrektor komórki zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych.

Rozdział IV

Nabór kandydatów

§ 5

Cele naboru

1. Otwarta rekrutacja i konkurencyjny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

§ 6

Komisja ds. Naboru

1. Komisję ds. Naboru powołuje Marszałek Województwa, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Zasad.

2. W pracach Komisji ds. Naboru jako sekretarz uczestniczy pracownik Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych.
3. Komisja ds. Naboru działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 7

Metody naboru

Stosuje się następujące metody naboru:

- 1) **Obligatoryjne:**
 - a) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 2) **Fakultatywne:**
 - a) Ogłoszenie w prasie,
 - b) Ogłoszenie w akademickich biurach karier,
 - c) Ogłoszenie w biurach pośrednictwa pracy.

§ 8

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która może składać się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wskazanie, albo niewskazanie wybranego kandydata lub kandydatów do zatrudnienia,
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Zatrudnienie kandydata do pracy.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku – pracownik Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych (Redaktor BIP) lub osoba upoważniona umieszcza zgodnie z określonymi w § 7 metodami naboru.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym i kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

§ 10

1. W terminie określonym w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego wg wzoru określonego przepisami prawa,
 - 3) życiorys – curriculum vitae,
 - 4) kserokopia świadectw pracy,
 - 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) referencje i inne,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (test jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie są przyjmowane w formie pisemnej, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 r. O podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem określonym w ogłoszeniu.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zostały wskazane w protokole jako osoby do zatrudnienia będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.

§ 12

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja ds. Naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję ds. Naboru z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 13

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym i kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 6 do Zasad.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej zgodnie z zapisami § 8 ust. 5 w związku z ust. 6 sekretarz Komisji ds. Naboru sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż pięciu (5) najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Zasad.

Rozdział V

Zatrudnienie kandydata do pracy

§ 15

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz.U. Nr 101, poz. 926 ze zm).
5. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.

6. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem Dyrektora komórki Marszałek Województwa może odstąpić od warunku zawartego w ust. 5.
7. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji zadań komórki organizacyjnej Urzędu.
8. Po okresie próbnym, Dyrektor komórki może wnioskować do Marszałka Województwa o zawarcie z pracownikiem umowy na czas określony.
9. W uzasadnionych okolicznościach Marszałek Województwa może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

Rozdział VI

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 16

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia na dane stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 i 9 do Zasad.

Rozdział VII

Awans zawodowy

§ 17

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Urzędzie są podejmowane następujące działania:
 - 1) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - 2) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji niezbędnych w procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie.

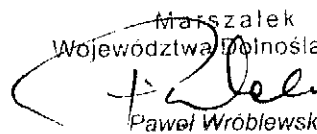
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z Rozdz. III niniejszych Zasad.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego i kierowniczego stanowiska urzędniczego w Urzędzie wnioskuje Dyrektor komórki za pośrednictwem Wydziału Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych do Marszałka Województwa w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Zasad
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Marszałek Województwa może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 K.p.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 18

1. Przepisów Zasad na wolne stanowiska nie stosuje się przy zawieraniu umów o pracę, jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego

Paweł Wróblewski

Wrocław, dn.....

.....
komórka organizacyjna

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

..... w (komórka organizacyjna).

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) zwolnienie pracownika,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

OPINIA

.....
/data, podpis i pieczęć
Dyrektora Wydziału Kadr,
Szkolenia i Spraw Socjalnych/

ZATWIERDZIŁ

.....
/data, podpis i pieczęć Marszałka Województwa
lub osoby upoważnionej/

1

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Departament

3. Wydział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zakres ogólnych obowiązków

3. Szczególne prawa i obowiązki

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	ZAKRES CZYNNOŚCI	Strona: 1
		Stron:

.....
(imię i nazwisko).....
Wydział (jednostka równorzędna).....
(stanowisko)**I. ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Województwa, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Województwa i jego jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych i indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień;
 - a) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz.U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
 - b) kodeksu pracy,
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych, związanych z wykonywaną pracą,
- 3) bezstronne, wnikliwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego dotyczących pracy,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem,
- 6) pełnienie zastępstwa współpracownika w czasie jego nieobecności, na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego,
- 10) godne reprezentowanie pracodawcy,
- 11) dbałość o powierzone mienie oraz o dobro Urzędu Marszałkowskiego, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić Urząd Marszałkowski na szkodę.

3. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie swoich obowiązków.
- 2) za wykonywanie powierzonych mu zadań wg kryteriów legalności, rzetelności i terminowości.
- 3) pracownik zastępuje w razie nieobecności i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań na tym stanowisku.

**II. ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW,
UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1.

Dyrektor Wydziału

Data, podpis

- III. Oświadczam, iż treść niniejszej karty jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania, pod rygorem zastosowania skutków prawnych wynikających z ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).
- IV. Karta niniejsza, będąca integralną częścią umowy o pracę, została przeze mnie własnoręcznie podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymałam.

Wrocław, dnia

.....
(czytelny podpis)

Wrocław,
(dnia)

**KOMISJA DS. NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

.....
nazwa stanowiska pracy

Na podstawie Rozdziału IV § 6 Zarządzenia Nr 188/2006 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 9 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia: Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego,

Powołuję Komisję w składzie:

Przewodniczący Komisji —
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie Komisji —
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członek Komisji (sekretarz) —
(imię i nazwisko pracownika Wydziału (stanowisko)
Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych)

.....
/podpis i pieczęć Marszałka Województwa
lub osoby upoważnionej/

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
50-411 Wrocław
Wybrzeże J. Słowackiego 12-14

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

.....
Urząd Marszałkowski ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
.....

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego obejmuje:

1.
2.
3.

Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

1.
2.
3.

Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko powinien spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1.
2.
3.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem
2. kwestionariusz osobowy- wg załączonego wzoru
3. kopia dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie
 - wymagany staż pracy
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczone własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe dokumenty – w przypadku posiadania przez Kandydata:

1.
2.

Dokumenty należy składać w Wydziale Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu przy Wybrzeżu J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław w pok., w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia r. do godz.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.umwd.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu przy Wybrzeżu J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

WYB. SŁOWACKIEGO 12-14

50-411 WROCŁAW

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/



**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE LUB KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

.....
nazwa stanowiska pracy

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

I. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało (Ilość aplikacji)
kandydatów.

W dniu Komisja ds. naboru dokonała otwarcia ofert, złożonych w
zamkniętych kopertach w wymaganym terminie tj. do dnia r. zgodnie z ogłoszeniem o
naborze na wolne stanowisko: Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego
umieszczonym na stronie internetowej www.umwd.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy
informacyjnej w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu przy
Wybrzeżu J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław. Każda oferta otrzymała nr, który jednocześnie
został nadany poszczególnym kandydatom.

Oferty złożyli:

1.
2.
3.

Po szczegółowym sprawdzeniu dokumentów składających się na oferty stwierdzono, że:
..... spełniło wymogi formalne, nie spełniło wymogów formalnych, z powodu.....

II. KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW

Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....



Komisja, zgodnie z art. 3 c pkt 2 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.) wskazała kandydatów spełniających poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uzasadnienie wyboru osoby do zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

Załączniki do Protokołu:

- a. ogłoszenie o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c.
- d.

Protokół sporządził:

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdził

.....

/podpis i pieczęć Marszałka Województwa
lub osoby upoważnionej/



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

WYB. SŁOWACKIEGO 12-14

50-411 WROCŁAW

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

WYB. SŁOWACKIEGO 12-14

50-411 WROCŁAW

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

.....
komórka organizacyjna

Wrocław, dn.....

**WNIOSEK
O AWANS ZAWODOWY
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na awans zawodowy pracownika
..... (imię i nazwisko), zatrudnionego na stanowisku
W (komórka organizacyjna) na wolne stanowisko:
W (komórka organizacyjna).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opinia o pracowniku
2. Opis stanowiska pracy
3. Zakres czynności

OPINIA

.....
/data, podpis i pieczęć
Dyrektora Wydziału Kadr,
Szkolenia i Spraw Socjalnych/

WYRAŻENIE ZGODY

.....
/data, podpis i pieczęć Marszałka Województwa
lub osoby upoważnionej/