

**Zarządzenie nr 02/2012**

**Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków  
z dnia 06.07.2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia standardów zarządzania zasobami ludzkimi  
w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Łodzi.**

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej ( Dz.U.Nr 227 poz.1505) oraz w związku ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wprowadzonymi zarządzeniem nr 3 z dnia 30.05.2012r.Szefa Służby Cywilnej

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam określone w załącznikach uregulowania stanowiące integralną część zarządzenia

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków  
Wojciech Szygendowski

ZAŁĄCZNIK nr1 do zarządzenia nr 02 z dnia 06.07.2012r.

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD NABORU W SŁUŻBIE CYWILNEJ.**

Standardy w obszarze naboru i wprowadzenia do pracy określone zostały w celu ukształtowania procesu naboru w sposób gwarantujący zachowanie zasad otwartości i konkurencyjności oraz prowadzenia do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań.

### **I. Identyfikacja potrzeb rekrutacji i wszczęcie procedury naboru**

1. Pierwszym etapem procesu naboru jest identyfikacja potrzeb rekrutacji i podjęcie decyzji o wszczęciu naboru.

Wszczęcie naboru powinno być poprzedzone analizą zasadności, sprawdzenia informacji o źródle etatu i jego wymiarze, akceptacją lub uaktualnieniem opisu stanowiska, podjęciem decyzji czy rekrutacja zewnętrzna, czy wewnętrzna, na zastępstwo, określeniem innych warunków zatrudnienia.

Stronami uczestniczącymi w tym procesie są komórka merytoryczna ( lub kierownik delegatury), w której znajduje się wolne stanowisko, komórka kadrowa, osoba kierująca urzędem .

Podstawą do przygotowania ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy jest aktualny opis stanowiska pracy.

2. Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej, podejmując decyzję o wszczęciu naboru powołuje ( zarządzeniem) komisję opiniującą (rekrutacyjną ), która będzie uczestniczyć w kolejnych etapach naboru, aż do jego zakończenia.

Na tym etapie ustala się kolejność i przebieg poszczególnych faz naboru, kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach, zakres i odpowiedzialność osób przeprowadzających nabór, kwestie techniczne i organizacyjne związane z procesem naboru, metody i narzędzia selekcji.

3. Informacje o wolnych stanowiskach pracy są upowszechniane poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Za sporządzenie i zamieszczenie ogłoszenia odpowiedzialna jest komórka kadrowa.

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :

- Nazwę i adres urzędu
- Określenie stanowiska pracy, komórki organizacyjnej
- Wymiar etatu, liczba stanowisk pracy, informacja czy jest to umowa na zastępstwo,
- Miejsce wykonywania pracy
- Wymagania związane ze stanowiskiem pracy ( zgodnie z opisem stanowiska) ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ( zgodnie z opisem)

- Wskazanie wymaganych dokumentów, oświadczeń
- Termin i miejsce składania dokumentów nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze ,a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa - 5 dni.
- Inne informacje ( takie jak informacje o sposobie złożenia dokumentów, o sposobie poinformowania kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru, o postępowaniu ze złożonymi ofertami, nr telefonu gdzie można uzyskać dodatkowe informacje, itp. )

4. Po terminie wyznaczonym do składania ofert komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej aplikacji jest to pierwszy etap selekcji kandydatów. Każda aplikacja poddana jest takiej samej analizie z uwzględnieniem tych samych kryteriów z zachowaniem zasad dobrej praktyki naboru tj. obiektywizmu, przejrzystości, równego traktowania, niezmienności przyjętych kryteriów i uczciwości naboru. Kryteria wybrane przez komisje są zapisane w protokole z przeprowadzonego naboru.

a/Weryfikując kryteria formalne, zwracana jest uwaga na:

- terminowość dostarczonych dokumentów, (w przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla nadania)
- kompletność dokumentów, w przypadku składania oświadczeń potwierdzenie ich własnoręcznym podpisem
- wykształcenie, jego zgodność z zamieszczonym w ogłoszeniu potwierdzona stosownym dokumentem
- inne ( uprawnienia, znajomość języków obcych, itp. ) ,

b/Analiza merytoryczna aplikacji polega na weryfikacji aplikacji spełniających wymogi formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych (ewentualnie pożądanym) podanych w ogłoszeniu. Na tym etapie dokonywana jest hierarchizacja ,w zależności od tego w jakim stopniu kandydaci spełniają oczekiwania i odpowiadają profilowi stanowiska .

Odpowiedzialność za ten etap naboru spoczywa na komisji opiniującej.

5. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu są zapraszani telefonicznie do uczestnictwa w dalszej rekrutacji.

Odpowiedzialną za zaproszenie kandydatów jest komórka kadrowa.

6. Na tym etapie kandydaci poddani są sprawdzianowi wiedzy lub/i weryfikacji cech lub umiejętności miękkich .

Kandydaci zapoznawani są z zasadami i kryteriami uczestnictwa w poszczególnych etapach oraz o metodzie selekcji jednolitej dla wszystkich kandydatów.

Na tym etapie sprawdzane są wymagania podane jako niezbędne jak również te, które są dodatkowe ( pożyteczne) przy użyciu narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie. Dokonuje się selekcji kandydatów w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, stosuje się w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań, zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę selekcji:

a/zadanie pisemne ( zadaniem kandydata jest zarekomendowanie jednego z rozwiązań i poparcie go przekonującymi argumentami)-umiejętność analizowania, komunikowania się, wypowiadania się i przekonywania w formie pisemnej

b/ skonstruowanie pisma-umiejętność konstruowania pism „urzędowych”, umiejętność komunikowania się, argumentowania,

c/zadanie typu ”innowacja”- przedstawienie przez kandydata pomysłów rozwiązań-umiejętność porozumiewania się, kreatywność,

d/zadanie ustne- odgrywanie ról- sytuacja rozstrzygnąć problem przedstawiony przez klienta urzędu - umiejętności interpersonalne, komunikowania się, zdolność analizowania, argumentowania, umiejętność radzenia sobie w sytuacji stresowych, umiejętność skutecznego porozumiewania się,

e/rozmowa kwalifikacyjna.- skuteczne komunikowanie się, budowanie pozytywnej relacji, jasność wypowiedzi.

f/dla kandydatów starających się o stanowiska kierownicze nie będące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, a na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu przeprowadza się badania kompetencji kierowniczych.

7.Dokonywanie sprawiedliwej oceny kandydata :

-analiza zebranego informacji o kandydatach i zestawienie ich z ramami kompetencji i wytycznymi oceniana , dokonanie wyboru kandydata, (kandydatów) który dostarczył najwięcej dowodów ,iż dysponuje kompetencjami istotnymi dla danego stanowiska.

Po zakończeniu procesu ( przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych zadań selekcyjnych, testów, rozmowy kwalifikacyjnej, realizacji zadań, itp.) komisja rekrutacyjna przystępuje do podsumowania wyników i wyboru kandydata, który w najwyższym stopniu spełnia wymagania stanowiska . Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków upowszechnia informacje o wyniku naboru zgodnie z przepisami zawartymi w art.31 cyt. ustawy o służbie cywilnej.

Za zamieszczenie odpowiednich danych odpowiedzialna jest komórka kadrowa.

8.Komisja dokonuje sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru, w którym zamieszcza następujące dane: określenie stanowiska pracy , na które był prowadzony nabór, liczbę nadesłanych ofert w tym podaje liczbę ofert, które nie spełniały wymogów formalnych, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska wraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów ( uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze), informacje o zastosowaniu metod naboru, skład komisji w tym przewodniczący, umotywowanie wyboru ( uzasadnienie), podpisy komisji. Protokół pozostaje wraz z dokumentacją w aktach sprawy.

9.Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor generalny urzędu może zatrudnić osobę spośród wyłonionych najlepszych kandydatów.

Dokumenty kandydatów, ( w tym wytypowanych 5 najlepszych kandydatów) przechowywane są nie krócej niż 3 miesiące, po tym terminie ulegają protokolarnemu zniszczeniu .

Dokumenty kandydata, z którym została zawarta umowa o prace dołącza się do jego akt osobowych .

10.W przypadkach nie określonych w powyższej procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej

ZAŁĄCZNIK nr 2 do zarządzenia nr 02 z dnia 06.07.2012r.

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ I WPROWADZENIA DO PRACY NOWOZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW**

I. Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej.

Z kandydatem, który został wybrany w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej i który okazał się zaświadczeniem o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków nawiązuje stosunek pracy

1. Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas:

- nieokreślony lub

- czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia

przy czym osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymała oceny pozytywnej albo nie jest osobą zatrudnioną w służbie cywilnej na podstawie przepisów art. 34 ust.1 cyt. ustawy jest traktowana jako podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.

2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą,

- Czas trwania służby przygotowawczej - nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż przed upływem 8 miesięcy.
- Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej – zgodnie z przepisami art. 36 ust.7, zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z odbycia egzaminu.
- Służba przygotowawcza, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków służbowych, może być przeprowadzona  
a/ w poszczególnych komórkach urzędu pod nadzorem opiekuna  
b/ skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej w innej jednostce.

3. Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony 12 miesięcy podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

Pierwszej ocenie może podlegać osoba zatrudniona w celu zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej.

Nie podlegają pierwszej ocenie absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej  
Odpowiedzialność za przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia ponosi komórka kadrowa.

II. Wprowadzenie nowego pracownika,

Dokonyje bezpośredni przełożony lub Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków

1. Przekazanie nowemu pracownikowi zadań, misji i zapoznanie z głównymi celami urzędu:

Wskazanie podstawy prawnej :

a/ Ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

b/Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie  
c/rozporządzenia wykonawcze,  
d/kodeks postępowania administracyjnego,  
e/kodeks etyki, zasady etyki  
f/struktura organizacyjna obowiązujące procedury, regulaminy,  
2.Przedstawienie nowemu pracownikowi zdań na stanowisku, zakresu obowiązków, opisu  
stanowiska, umowy o pracę, warunków zatrudnienia, przeprowadzenie szkolenia  
stanowiskowego i ogólnego bhp,  
3/Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za proces adaptacji nowego pracownika w  
początkowym okresie pracy.