Wojewódzki Inspektorat
Inspekcji Handlowej w Kielcach

25-501 Kielce, ul. Henryka Sienkiewicza 76 Tel.: 41 366-19-41, faks: 41 366-19-41
http://www.wiihkielce.pl **wiih.kielce@pro.onet.pl**

Załącznik Nr 2
do Programu ZZL
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej
w Kielcach

PROCEDURA
NABORU NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE INSPEKCJI HANDLOWEJ W KIELCACH

Proces naboru kandydatów do zatrudnienia w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* i zasadami prawa pracy.

Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród zatrudnionych w Inspektoracie pracowników, członków korpusu służby cywilnej.

I. Zasady ogólne

1. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
   1) jest obywatelem polskim;
   2) korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu;
   5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   6) złożyła dokumenty aplikacyjne na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

3. Otwartość naboru oznacza, że Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

2) w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;

3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu – tablica informacyjna.

4. Konkurencyjność naboru oznacza, że Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.

5. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej z własnej inicjatywy lub poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy po uprzednim potwierdzeniu u pracownika ds. pracowniczych istnienia wakatu, utworzenia nowego stanowiska pracy lub zaistniałej potrzeby zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do Procedury naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, zwanej dalej Procedurą naboru.

6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją, powoływani Zarządzeniem Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych kandydatów w zakresie danego postępowania rekrutacyjnego.

7. W skład Komisji wchodzą:

1) Zastępca Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;

2) Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;

3) Pracownik ds. pracowniczych.

8. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej może powołać Komisję w innym składzie lub uzupełnić skład o dodatkowych pracowników Inspektoratu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

9. Pracownik ds. pracowniczych powiadamia kandydatów uczestniczących w poszczególnych etapach prowadzonego naboru o dopuszczeniu do kolejnego etapu oraz informuje o zasadach kwalifikacji do kolejnych etapów naboru.

10. W pracach Komisji nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostający wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

11. W celu zapewnienia przejrzystości naboru każdy członek Komisji jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności oraz jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy infor-

macji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, również po ustaniu pełnienia funkcji w Komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury naboru.

12. Oświadczenia, o których mowa w pkt 11 załącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru.

13. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt 10, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję w przedmiocie wyłączenia z Komisji członka, którego udział w jej pracach może budzić wątpliwości co do bezstronności.

14. W przypadku, gdy przesłanki wskazane w pkt 10 dotyczą Przewodniczącego Komisji, decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z Komisji podejmuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej.

15. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej może uczestniczyć w każdym etapie procedury naboru.

16. Nabór może być organizowany i prowadzony w sytuacji:

1) utworzenia nowego stanowiska pracy;
2) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku;
3) potrzeby zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

17. Przepisów Procedury naboru nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Inspektoracie, w tym awansów wewnętrznych.

18. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest przez pracownika ds. pracowniczych na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy dołączonego do wniosku o wszczęcie procedury naboru. Opis stanowiska pracy powinien być każdorazowo sprawdzany przez Naczelnika Wydziału/osobę kierującą pracownikami w komórce, do której ma być prowadzony nabór, pod względem aktualności danych oraz wymagań w nim zawartych.

19. W przypadku naboru na nowo utworzone stanowisko pracy, do wniosku o wszczęcie procedury naboru, należy dołączyć utworzony opis stanowiska pracy podpisany przez Naczelnika Wydziału/osobę kierującą pracownikami w komórce, do której ma być prowadzony nabór i zatwierdzony przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.

20. Ogłoszenie o naborze parafowane przez Naczelnika Wydziału/osobę kierującą pracownikami w komórce, do której ma być prowadzony nabór oraz zaakceptowane przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, umieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu – tablica informacyjna.

21. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1) nazwę i adres Inspektoratu;
2) określenie stanowiska pracy;
3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
    a. niezbędne tj. minimalne wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku (w zakresie wykształcenia, przeszkolenia, szczególnych uprawnień, znajomości języków obcych, innych kompetencji, wiedzy lub umiejętności oraz doświadczenia zawodowego);
    b. dodatkowe tj. kompetencje pożądane do pracy na danym stanowisku, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, aby mogły one posłużyć jako kryteria selekcyjne dla kandydatów spełniających wymagania niezbędne;
4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy - zadania oraz wymagania dla stanowiska pracy powinny być tożsame z wymaganiami i zadaniami wynikającymi z opisu stanowiska i nie mogą wykraczać poza określone w opisie stanowiska.
5) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
6) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii;
7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy - warunki dotyczące charakteru pracy, sposobu wykonywania zadań, a także miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. Informacja taka pozwoli osobom niepełnosprawnym na ocenę własnych możliwości i podjęcie decyzji o złożeniu swojej oferty na dane stanowisko;
8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
9) informacje o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze;
10) dane kontaktowe: numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej, pod którymi można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru.

22.Ogłoszenie może zawierać dodatkowe elementy. Mogą to być między innymi:

1) informacje o metodach i technikach naboru;
2) informacje o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy;
3) wskazanie dokumentów innych niż wymagane przepisami prawa (np. referencje).

23. Osoby ubiegające się o zatrudnienie w Inspektoracie składają dokumenty w formie papierowej z podaniem numeru ogłoszenia, na który prowadzony jest nabór.

24. Na wymagane od kandydatów dokumenty składają się:

1) list motywacyjny;
2) życiorys/CV;
3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy;
9) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu, w tym:
    a. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (dotyczy naboru, w którym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%);
    b. oświadczenie stanowiące załącznik nr 6.

25. Kandydat/kandydatka przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu - w Sekretariacie w godzinach pracy Inspektoratu, tj. 7:30-15:30 albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu.

26. W siedzibie Inspektoratu oferty od kandydatów/kandydatek przyjmowane są do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze. W tym przypadku, o dacie złożenia decyduje data stempla w Sekretariacie. W przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia w terminie uważa się datę stempla pocztowego widniejącego na ofercie.

27. Komisja ustala miejsce i termin prowadzenia kolejnych etapów naboru zapewniając wszystkim kandydatom jednakowe warunki uczestnictwa w naborze, w tym w szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierunkowanych na ocenę tych samych kompetencji, z zastosowaniem tych samych narzędzi i w oparciu o te same metody naboru, gwarantujące porównywalność wyników.

28. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej.

II. Procedura kwalifikacyjna

1. W celu zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia najlepszych kandydatów w Inspektoracie, realizowane jest postępowanie kwalifikacyjne z zastosowaniem różnorodnych metod i technik selekcji i składa się z sześciu etapów:

1) I etap – weryfikacja dokumentów
    a. przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
    b. zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
    c. dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów/kandydatek pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych/wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu.
    d. sporządzenie „Wykazu złożonych aplikacji" stanowiący załącznik nr 3 do Procedury naboru.
2) II etap –test wiedzy – do etapu drugiego dopuszczone zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu; w przypadku małej liczby kandydatów na dane stanowisko (15 lub mniej) Komisja ma prawo do odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjna wszystkich kandydatów/kandydatki.
3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.
4) IV etap - przekazanie do Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej protokołu z posiedzenia Komisji oraz kompletu dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż pięciu wyłonionych kandydatów/kandydatek, którzy osiągnęli minimum maksymalnej liczby punktów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Procedury naboru.
5) V etap – przygotowanie, na podstawie podjętej przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej decyzji, informacji o wyniku naboru;
6) VI etap – zatrudnienie kandydata.

2. Za realizację etapu I lit a, b, d, V i VI odpowiada Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

3. Za realizacją etapów I lit. c, II, III, IV odpowiada Przewodniczący Komisji.

I etap naboru – weryfikacja dokumentów

1. Wymagania formalne weryfikowane są na postawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń, które powinny być opatrzone podpisem kandydata oraz datą sporządzenia. Treść składanych oświadczeń powinna potwierdzać spełnienie wymogów ustawowych. Niedopełnienie powyższych warunków oraz niespełnienie wymagań koniecznych skutkuje niedopuszczeniem do kolejnego etapu selekcji. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

2. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów, lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydata oraz datą, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne informowani będą o dacie i miejscu kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

4. Oferty pracy złożone po terminie oraz oferty, które nie spełniają wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci którzy złożyli takie oferty nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Nie ma możliwości uzupełniania złożonych już ofert.

5. Komisja przeprowadza selekcję kandydatów tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

6. Analiza dokumentów aplikacyjnych dokonywana jest przez Komisję. Po dokonaniu weryfikacji sporządzany jest "Wykaz złożonych aplikacji", który załącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru.

II etap - test wiedzy

1. Do udziału w II etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. W przypadku małej liczby kandydatów na dane stanowisko (15 lub mniej) Komisja ma prawo do odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów.

2. Test wiedzy, składa się z 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru, z których:

1) 30 proc. stanowią pytania ogólne z zakresu:
   - działalności administracji rządowej;
   - ustawy o służbie cywilnej;
   - kodeksu postępowania administracyjnego;
   - zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;

2) 70 proc. stanowią pytania specjalistyczne wynikające z przepisów i zagadnień zawartych w wymaganiach niezbędnych w opisie stanowiska pracy.

3. Za każdą poprawną, pełną odpowiedź przyznaje się 1 punkt i 0 punktu za błędną odpowiedź. Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 20 pkt.

4. Pytania specjalistyczne wraz z kluczem odpowiedzi przygotowywane są w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, natomiast pytania ogólne oraz ostateczna wersja testu przygotowywana jest w przez pracownika ds. pracowniczych. Czas przeznaczony na przeprowadzenie testu wiedzy wynosi 40 minut.

5. Test wiedzy powinien być o adekwatnym poziomie trudności do stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

4. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie minimum 12 punktów (60 proc.), przy założeniu, że 1 punkt przyznany za poprawną odpowiedź stanowi 5 proc. wyniku. W przypadku poprawy raz zaznaczonej odpowiedzi i braku zaparafowania tej zmiany przez kandydata/kandydatkę, odpowiedź uznaje się za błędną.

5. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

6. Przewodniczący Komisji wskazuje miejsce i termin przeprowadzenia II etapu - testu wiedzy i czuwa nad prawidłowym jego przebiegiem.

7. Na wniosek Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może być zastąpiony testem umiejętności lub testem praktycznym, na przykład w zakresie redagowania tekstów i pism urzędowych lub sprawdzianem umiejętności stosowania przepisów prawa w przypadku analizy studiów przypadku i tym podobnych.

8. W przypadku testu umiejętności lub testu praktycznego, kandydaci mogą zdobyć od 0 do 20 pkt.

9. Po zakończeniu II etapu procedury kwalifikacyjnej, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do III etapu procedury kwalifikacyjnej - rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Do III etapu zaprasza się nie więcej niż piętnastu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy, testu umiejętności lub testu praktycznego. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż piętnastu kandydatów.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjnym elementem procesu naboru.

2. Komisja przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną.

3. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i predyspozycji zawodowych kandydata oraz poznanie jego cech osobowościowych i celów zawodowych.

4. Każda rozmowa kwalifikacyjna zaczyna się autoprezentacją kandydata/kandydatki.

5. W odniesieniu do wszystkich uczestników rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja stosuje te same pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantujące porównywalność otrzymanych wyników.

6. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala jej przebieg, w szczególności:

1) przygotowuje zestaw:
   a. 5 pytań zadawanych wszystkim kandydatom (po przeprowadzeniu II etapu naboru – testu wiedzy);
   b. 8 pytań zadawanych wszystkim kandydatom (po przeprowadzeniu I etapu naboru – weryfikacji dokumentów);
2) określa wagi dla oceny wymagań, o których mowa w pkt 3 oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania, o którym mowa w pkt 1.

7. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów/kandydatek, przyznaje punkty za każde pytanie w skali od 0 do 3.

8. Komisja ponadto sprawdza i ocenia wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydat/kandydatka może otrzymać dodatkowo po 1 punkcie za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

9. Pytania zadane kandydatom stanowią integralną część protokołu z przeprowadzonego naboru.

10. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z uwzględnieniem wymagań dodatkowych, Komisja sporządza wyniki naboru, w których podaje się liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w poszczególnych etapach naboru oraz maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów. Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów podczas procedury naboru stanowi załącznik nr 4 do Procedury naboru oraz załącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru.

11. Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów na etapie II i III naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek,

spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, którzy osiągnęli minimum 60 proc. maksymalnej liczby punktów.

IV etap – przekazanie Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej dokumentów pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek

1. Po wyłonieniu pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru, którzy podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do Procedury naboru.

2. Protokół zawiera między innymi:

1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawianych Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej;
2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. W przypadku, gdy głosy na poszczególnych kandydatów rozkładają się w tej samej liczbie, o wynikach naboru decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu pracy Komisji, przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej wraz z dokumentami aplikacyjnymi 5 najlepszych kandydatów/kandydatek.

5. Jeżeli w Inspektoracie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób ww.

V etap - informacja o wyniku naboru

1. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej.

2. Po podjęciu decyzji przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej o zatrudnieniu kandydata w korpusie służby cywilnej spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, którzy osiągnęli minimum 60 proc. maksymalnej liczby punktów,

Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Naczelnika Wydziału/kierownika komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór.

3. Informacja o wyniku zakończonego naboru publikowana jest niezwłocznie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do korpusu służby cywilnej tj. w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu – tablica informacyjna oraz przekazywana wszystkim kandydatom uczestniczącym w rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika ds. pracowniczych.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wymienionych w protokole tego naboru.

5. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Do tego czasu będzie można je odebrać w Inspektoracie u pracownika ds. pracowniczych.

6. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru u pracownika ds. pracowniczych, po okazaniu dowodu tożsamości.

7. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne oraz arkusze testów wypełnione przez kandydatów niszczone są komisyjnie, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

8. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta pracownik ds. pracowniczych niezwłocznie przekazuje tę informację do Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej celem podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu o naborze lud o odstąpieniu od niego.

Załącznik nr 1

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej
w Kielcach

Wniosek o wszczęcie procedury naboru
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:……

w Wydziale/komórce organizacyjnej ……..

wymiar czasu pracy:……

ilość etatów:…….

Wymogi stanowiska - zgodnie z opisem stanowiska pracy(symbol …….) w załączeniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
……
……
…….

Wszczęcie procedury naboru wynika z :

1) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
2) utworzenia nowego stanowiska;
3) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
4) zmiany organizacyjnej;
5) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
6) innej sytuacji, podać jakiej .....

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

……
……

Propozycja kierownika komórki organizacyjnej dotycząca:

- daty zatrudnienia: .....

- wynagrodzenia: zasadnicze: …… zł brutto plus dodatek stażowy.

……..
/Data i podpis
kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik nr 2

Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór

……

/imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym oświadczam, że nie jestem w sposób bezpośredni związana/y z żadną/ym kandydatką/kandydatem aplikującą/cym na wolne stanowisko w służbie cywilnej tj. …… w Wydziale/komórce organizacyjnej …… – (ogłoszenie o naborze nr……..).

Oznacza to, że nie jestem: małżonkiem lub krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia i nie jestem związana/y z tytułu opieki, przysposobienia czy kurateli z osoba kandydującą na ww. stanowisko, albo nie pozostaję wobec osób kandydujących w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

W przypadku wystąpienia takiej okoliczności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Komisji przeprowadzającej nabór.

……..

/data i podpis/

Przyjmuję do wiadomości, że wszystkie czynności podejmowane przeze mnie i Komisję, w której pracuję w toku przygotowania i przeprowadzenia naboru, mają charakter poufny.

Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatkach/kandydatach uzyskanych w trakcie naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej tj. …… w Wydziale/komórce organizacyjnej …… – (ogłoszenie o naborze nr……..).

……..

/data i podpis/

Zobowiązuję się do nieujawniania danych osobowych kandydatów i wyników uzyskanych przez nich w toku całego naboru na stanowisko w służbie cywilnej na stanowisko, również po ustaniu pełnienia funkcji w Komisji Rekrutacyjnej.

……..

/data i podpis/

Załącznik nr 3

Wykaz złożonych aplikacji

Nazwa Wydziału/komórki organizacyjnej: .....

Nazwa stanowiska: .....

Ogłoszenie o naborze nr: .....

Data publikacji ogłoszenia w BIP: .....

Termin składania dokumentów: .....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Weryfikacja formalna ofert*		Uwagi
			Dokumenty złożono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu (tak/nie)	Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych (tak/nie)	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Weryfikacja formalna ofert:

1. Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu (tak-nie*)
    a. Życiorys podpisany /CV (tak-nie*),
    b. List motywacyjny podpisany (tak-nie*).
2. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:
    a. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (tak-nie*),
    b. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (tak-nie*),
    c. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (tak-nie*),
    d. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko (tak-nie*),
    e. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnego wykształcenia (tak-nie*),
    f. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie lat stażu pracy/doświadczenia zawodowego (tak-nie*),
    g. inne (tak-nie*).

* Niepotrzebne skreślić

Podpisy wszystkich członków Komisji przeprowadzającej nabór:

Komisja w składzie:

1.	……..	**Przewodniczący**	…….
2.	…….	**Członek**	…….
3.	…….	**Członek**	…….

Załącznik nr 4

Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów/kandydatki podczas procedury naboru w Wojewódzkim inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach

Nazwa Wydziału/komórki organizacyjnej: .....

Nazwa stanowiska: .....

Ogłoszenie o naborze nr: .....

Data publikacji ogłoszenia w BIP: .....

Termin składania dokumentów: .....

Maksymalna liczba punktów do zdobycia podczas procedury naboru: .....

Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów podczas procedury naboru:

Lp	Nazwisko i imię kandydata	Wynik testu pisemnego (0-20 pkt)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej			Ogółem (0-…….pkt)
			Ocena pytań komisji (0-…… pkt)		Ocena spełniania wymagań dodatko-wych (0-…… pkt)	
1	2	3	4	5	6	7
1			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
2.			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
3			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
4			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			

5			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
6			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
7			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
8			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
9			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
10			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
11			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			

12			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
			pyt. 1			
13			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
14			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
15			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			

Podpisy wszystkich członków Komisji przeprowadzającej nabór:

Komisja w składzie:

1. …….. **Przewodniczący** ……

2. …… **Członek** ……

3. …… **Członek** ……

Załącznik nr 5

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
w Kielcach
25 – 501 Kielce ul. Henryka Sienkiewicza 76

.....
(miejscowość, data)

.....
(sygn. akt naboru)

Protokół z naboru na stanowisko w służbie cywilnej

.....
(nazwa stanowiska)

CZĘŚĆ I

I. <u>Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze</u>

W dniu ..... w BIP KPRM, BIP Inspektoratu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej ..... .
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Termin składania ofert upłynął w dniu ..... .
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ..... ofert.

II. **<u>Skład komisji przeprowadzającej nabór</u>**

1) ..... – przewodniczący;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2) ..... – członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3) ..... – członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

III. **<u>Informacja o metodach i technikach naboru</u>**
Wymagania na stanowisko pracy zostały zweryfikowane na podstawie opisu stanowiska.
II etap naboru obejmował ..... .
III etap naboru obejmował ..... .

IV. **<u>Opis poszczególnych etapów naboru</u>**

I etap: ~~/~~weryfikacja dokumentów

1. W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ..... ofert. Wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ..... ofert.

2. Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań– wykaz imienny kandydatów stanowi załącznik do protokołu.
II etap: test wiedzy

Do II etapu - testu wiedzy - zaproszono ..... kandydatów spełniających wymagania formalne. Na test wiedzy stawiło się ..... zaproszonych kandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Wynik testu pisemnego (0-20 pkt)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszeni zostali kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu, stawili się na II etapie procedury naboru oraz otrzymali …….. punktów, w tym ……. osób/osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością .

2. Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Ocena pytań komisji (0-…… pkt)	Ocena spełniania wymagań dodatkowych (0-…… pkt)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

z których na rozmowę stawiło się ..... kandydatów.

IV etap: przekazanie Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej dokumentów pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek

1. W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonała wyboru następujących (nie więcej niż pięciu) kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Posiadana przez nich wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku pracy.

<u>Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów:</u>

1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. .....;
5. ..... .

Osoby niepełnosprawne spośród wyżej wymienionych kandydatów, które maja prawo do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia:

1. .....;
2. .....;

2. W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki:

1.	Weryfikacja formalna ofert	.....	.....
		/data/	*/liczba uczestników/*
2.	Test wiedzy	.....	.....
		/data/	*/liczba uczestników/*
3.	Rozmowa kwalifikacyjna	.....	.....
		/data/	*/liczba uczestników/*

3. Zestawienie wyników uzyskanych przez pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek podczas procedury naboru:

Lp	Nazwisko i imię kandydata	Wynik testu pisemnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej			Ogółem
			Ocena pytań komisji		Ocena spełnia-nia wymagań dodatkowych	
1	2	3	4	5	6	7
1			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			

2.			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
3			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
4			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			
5			pyt. 1			
			pyt. 2			
			pyt. 3			
			pyt. 4			
			pyt. 5			
			pyt. 6			
			pyt. 7			
			pyt. 8			

4. Uzasadnienie wyłonienia kandydata/kandydatki/powody niewyłonienia kandydatów:

<u>Uzasadnienie dokonanego wyboru</u>

1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....
4.....
.....
5.....
.....

Powody niewyłonienia kandydata:

.....
.....

Dodatkowe uwagi::

.....
.....

Podpisy wszystkich członków Komisji przeprowadzającej nabór:

Komisja w składzie:

1. …….. **Przewodniczący** ……

2. …… **Członek** ……

3. …… **Członek** ……

V. Załączniki

……

VI. Pytania zadane kandydatom/kandydatkom podczas rozmowy kwalifikacyjnej

1……
……
2……
……
3……
……
4……
……
5……
……
6……
……
7……
……
8……
……

Protokół sporządził/a

……

CZĘŚĆ II

D E C Y Z J A
Ś W I Ę T O K R Z Y S K I E G O W O J E W Ó D Z K I E G O I N S P E K T O R A
I N S P E K C J I H A N D L O W E J

Po zapoznaniu się z wynikami naboru wskazuję do zatrudnienia Panią/ Pana:

…….....

Na wskazanym stanowisku …….

W Wydziale/komórce organizacyjnej……..

Od dnia …….. .

Wymiar etatu …….. na czas określony/nieokreślony/zastępstwo[1].

Wynagrodzenie zasadnicze …….. brutto, (mnożnik kwoty bazowej w wysokości …….) plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Kielce, ……..

(data)

……

(podpis Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej)

<u>Podpisy członków Komisji przeprowadzającej nabór:</u>

Komisja w składzie:

1. ……. **Przewodniczący** …….
2. ……. **Członek** …….
3. ……. **Członek** …….

[1] Niepotrzebne skreślić

Kielce, dn. ……

Załącznik nr 6

_____, dnia _____ r.

Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie[2].
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

_____

/czytelny podpis/

Zgodna na przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Kielcach - Administratora Danych Osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach ul. Sienkiewicza 76, 25-501 Kielce w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko: ……
w Wydziale/komórce organizacyjnej…….

_____

/czytelny podpis/

Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów RODO

Poinformowano mnie, że:

- Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne.
- Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
- Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie.
- Dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru.
- Dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- Odbiorcami danych będą tylko osoby upoważnione z mocy prawa.
- Dane nie będą podlegały profilowaniu.
- Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych wskazany jest kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: wiih.kielce@pro.onet.pl.

_____

/czytelny podpis/

[2] W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.