

ZARZĄDZENIE NR 13 / 2018
DYREKTORA GENERALNEGO
BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA

z dnia 12 marca 2018 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania naboru do pracy na stanowiska wspierające,
techniczne i obsługi niebędące w korpusie służby cywilnej w Biurze Rzecznika Praw
Pacjenta**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania naboru do pracy na stanowiska wspierające, techniczne i obsługi niebędące w korpusie służby cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 2. 1. Nabór do pracy na stanowiska wspierające, techniczne i obsługi niebędące w korpusie służby cywilnej organizuje Dyrektor Generalny.

2. Za prawidłową organizację naboru odpowiada Wydział Kadr i Organizacji w Departamencie Organizacyjno - Administracyjnym, zwany dalej „WKO”.

§ 3. 1. Nabór przeprowadza się na wniosek kierującego komórką organizacyjną, zwanego dalej „Wnioskodawcą”, lub z inicjatywy Dyrektora Generalnego.

2. Wnioskodawca przedkłada Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia wniosek o rozpoczęcie procedury naboru wraz z zakresem czynności wykonywanych na tym stanowisku.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Na podstawie zakresu czynności i zaakceptowanego przez Dyrektora Generalnego wniosku, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, WKO opracowuje tekst ogłoszenia, który umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Rzecznika Praw Pacjenta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Generalny powołuje komisję przeprowadzającą nabór, w liczbie co najmniej 3 członków.

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór, zwanej dalej „komisją”, proponowany jest przez Wnioskodawcę, na etapie przygotowywania wniosku.

3. Po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami pracy członkowie komisji składają oświadczenie o niepozostawianiu z kandydatami w żadnym stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności tych osób, oraz o zachowaniu w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach. Wzór oświadczenia jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Nabór kandydatów jest przeprowadzany w dwóch etapach:

- 1) Etap pierwszy – analiza ofert;
- 2) Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 7. 1. WKO dokonuje wstępnej weryfikacji kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalnych. Wzór zestawienia z ww. czynności stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Do drugiego etapu naboru (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) zostają zakwalifikowani kandydaci spełniający wymogi formalne, a zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ci kandydaci, którzy spełniają oczekiwania w najwyższym stopniu.

§ 8. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja zadaje kandydatom ten sam zestaw pytań.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji udziela kandydatowi informacji dotyczących warunków pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 9. 1. Ocena kandydata jest dokonywana bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Każdy z członków komisji, na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi oraz obserwacji poczynionych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, wypełnia arkusz oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Oceny punktowe każdego z kandydatów, ustalone przez poszczególnych członków komisji w arkuszach oceny kandydata, podlegają zsumowaniu.

§ 10. 1. Decyzję w sprawie zatrudnienia najbardziej odpowiedniego kandydata podejmuje Dyrektor Generalny.

2. Dyrektor Generalny może podjąć decyzję o niezatrudnianiu żadnego kandydata.

3. Nabór, decyzją Dyrektora Generalnego, może zostać w każdej chwili anulowany.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, którego wzór jest określony w załączniku nr 5 do zarządzenia. Dokumentacja z naboru odzwierciedla wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

2. W przypadku dokonania przez Dyrektora Generalnego wyboru o zatrudnieniu kandydata wynik naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Rzecznika Praw Pacjenta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Rzecznika Praw Pacjenta.

3. Następnie pracownik WKO, który zajmuje się przygotowaniem dokumentów do zatrudnienia, informuje kandydata o wyborze oraz, w przypadku gdy kandydat potwierdzi zainteresowanie pracą, przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne w procesie zatrudniania.

4. W przypadku gdy wybrany kandydat zrezygnuje z zatrudnienia przed jego podjęciem, komisja może wskazać do zatrudnienia kolejną osobę wymienioną w protokole z naboru. W tym celu przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje w protokole adnotacji dotyczącej rekomendacji zatrudnienia kolejnej osoby wskazanej w protokole.

5. Po upływie co najmniej trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru aplikacje kandydatów podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 6.

§ 12. Do naborów do pracy na stanowiska wspierające, techniczne i obsługi niebędące w korpusie służby cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjent, rozpoczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 20/2017 Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru do pracy na stanowiska wspierające, techniczne i obsługi niebędące w korpusie służby cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Jarosław Fiks

Załącznik nr 1

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na stanowisko wspierające, techniczne lub obsługi niebędące w korpusie służby cywilnej

Komórka organizacyjna

Stanowisko na które dokonywany jest nabór

Wymagane kwalifikacje

Wymiar czasu pracy

Proponowany termin zatrudnienia

Uzasadnienie wniosku

Skład komisji

data

Pieczęć i podpis Wnioskodawcy

- ☐ Wyrażam zgodę na nabór i upoważniam ww. członków komisji w związku z przeprowadzonym naborem do przetwarzania danych osobowych
- ☐ Nie wyrażam zgody na nabór

data

Pieczęć i podpis dyrektora generalnego

Dotyczy ogłoszenia znak:, zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej
w dniu na stanowisko W

**Lista kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu
o naborze**

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania

**Lista kandydatów, których oferty nie spełniają wymagań formalnych
określonych w ogłoszeniu o naborze**

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Braki formalne

Komisja przeprowadzająca nabór:

Przewodniczący –
(data, czytelny podpis)

Członkowie:

1.
(data, czytelny podpis)

2.
(data, czytelny podpis)

Przygotował pracownik Wydziału Kadr i Organizacji w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym

.....
(imię i nazwisko, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) nie istnieją okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności w naborze na stanowisko.....
w (dotyczy ogłoszenia znak:,
zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu).
- 2) znany jest mi obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Arkusz oceny kandydatów

Wybrane kompetencje Punkty na skali: 0-1-2-3	Imię i nazwisko kandydata				
Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej					
Przygotowanie do podjęcia zadań na stanowisku					
Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa)					
Umiejętności dodatkowe					
Poziom motywacji do pracy					
SUMA					

.....
Imię, nazwisko i podpis członka komisji

PROTOKÓŁ

z naboru na stanowisko wspierające, techniczne lub obsługi w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

Dotyczy ogłoszenia znak:, zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu na stanowisko w

Termin składania ofert upłynął w dniu

Na ogłoszenie wpłynęło..... ofert, w tym ofert nie spełniło wymogów formalnych.

W wyniku naboru przeprowadzonego w dniu..... wyłoniono najlepszych kandydatów.

Kandydaci otrzymali następujące wyniki:

Imię i nazwisko kandydata Wybrane kompetencje Punkty na skali: 0-1-2-3					
Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej					
Przygotowanie do podjęcia zadań na stanowisku					
Cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa)					
Umiejętności dodatkowe					
Poziom motywacji do pracy					
SUMA					

Lista najlepszych kandydatów (nie więcej niż pięciu):

Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanej decyzji/powody niewyłonienia kandydata:

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący komisji –

(podpis)

Członek –

(podpis)

Członek –

(podpis)

Biorąc pod uwagę uzasadnienie dokonanego wyboru najlepszych kandydatów, wybieram kandydata:

.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego)

Uwagi (np. w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z zatrudnienia przed jego podjęciem, przewodniczący może wnioskować/rekomendować zatrudnienie kolejnego kandydata, zmiany w składzie komisji)

Decyzja Dyrektora Generalnego:

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis)

Protokół zniszczenia nr/.....rok

W dniu Komisja w składzie:

1. Imię i nazwisko – stanowisko, komórka organizacyjna;
2. Imię i nazwisko – stanowisko, komórka organizacyjna;
3. Imię i nazwisko – stanowisko, komórka organizacyjna;

dokonała zniszczenia aplikacje nw. kandydatów na stanowisko w

(nabór nr; nr ogł. BIP z dnia r.):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

Na wniosek następujących osób ich oferty odesłano na wskazany adres lub wydano im osobiście:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

Podpis członków Komisji:

.....

.....

.....

