

Załącznik Nr 1
do rozkazu Nr 30/12
z dnia 29.11.2012 r.



**WEWNĘTRZNE PROCEDURY
NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
W WOJSKOWEJ KOMENDZIE UZUPEŁNIEŃ
WARSZAWA-PRAGA**

WARSZAWA 2012 r.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie przejrzystych kryteriów naboru na wolne stanowiska służby cywilnej w Wojskowej Komendzie Uzuppełnień Warszawa – Praga.
2. Nabór pracowników do korpusu służby cywilnej odbywa się na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
3. W Wojskowej Komendzie Uzuppełnień Warszawa – Praga może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) - jest obywatelem polskim
 - 2) - korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe;
 - 4) - posiada kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy;
 - 5) - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w Wojskowej Komendzie Uzuppełnień Warszawa – Praga. Nabór jest otwarty i konkurencyjny. Prowadzony jest na podstawie następujących zasad:
 - 1) - bezstronności i niezależności;
 - 2) - profesjonalizmu;
 - 3) - przejrzystości;
 - 4) - jednolitych kryteriów oceny kandydata.
5. Kandydaci powinni być traktowani jednakowo. Niedopuszczalna jest dyskryminacja ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, liczbę i wiek posiadanych dzieci, przynależność związkową, pochodzenie etniczne czy orientację seksualną.
6. Stanowiska samodzielne, specjalistyczne oraz koordynacyjne obsadza się w pierwszej kolejności w drodze awansu z zastosowaniem preferencji rekrutacji

wewnętrznej spośród pracowników Wojskowej Komendzie Uzuppełnień Warszawa – Praga.

II OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKA.

1. Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru do służby cywilnej na wolne stanowisko w WKU Warszawa – Praga.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 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) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w pkt 2 ppkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, 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 Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej BIP KPRM.
6. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszcza się w BIP KPRM drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na jego stronach internetowych.
7. Projekt ogłoszenia przygotowuje referent prawno-administracyjny w porozumieniu z kierownikiem komórki wewnętrznej, w której jest wolne stanowisko, i po akceptacji przez Wojskowego Komendanta Uzuppełnień Warszawa – Praga umieszcza w BIP KPRM.
8. Treść ogłoszenia, którym mowa w pkt. 6 umieszcza się również na stronie internetowej WKU Warszawa –Praga oraz w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie WKU.

III PRZYJMOWANIE OFERT.

1. Przyjmowanie ofert rozpoczyna się z dniem opublikowania ogłoszenia w BIP KPRM.
2. Oferty przyjmowane są w kancelarii WKU i przekazywane referentowi prawno-administracyjnemu, który prowadzi ewidencję złożonych ofert.
3. Referent prawno-administracyjny przekazuje oferty pracy komisji rekrutacyjnej na pierwszym jej posiedzeniu.
4. Oferty, które wpłynęły przed terminem albo po terminie, nie biorą udziału w procesie rekrutacji.

IV KOMISJA REKRUTACYJNA.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwanej dalej „komisją”, którą Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga powołuje w tym celu rozkazem dziennym.
2. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący – szef Wydziału Planowania Mobilizacyjnego - zastępca Wojskowego Komendanta Uzuppełnień Warszawa – Praga albo szef Wydziału Rekrutacji, komisji może przewodniczyć osobiście Wojskowy Komendant Uzuppełnień;
 - członkowie:
 - referent prawno-administracyjny;
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - starszy albo młodszy informatyk;
 - - szef Wydziału Rekrutacji albo przedstawiciel Wydziału podczas rekrutacji do tego Wydziału lub gdy Wojskowy Komendant Uzuppełnień tak zarządzi.
3. Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga może powołać w skład komisji inne osoby, zależnie od stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Przewodniczący oraz członkowie komisji podlegają wyłączeniu z prac komisji w sytuacji, kiedy kandydatem jest: małżonek, rodzeństwo, wstępni, zstępni, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia,

opieki, kurateli albo osoba, którą łączą ją stosunki majątkowe (współwłasność, umowa najmu lub dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia). W razie zaistnienia takiej sytuacji Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga powołuje w skład komisji inną osobę.

5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący. Komisja może wykonywać swoje zadania przy udziale przewodniczącego i dwóch członków.

6 Z prac komisji sporządza się protokół.

7. Po otrzymaniu ofert wraz z ewidencją, członkowie komisji są obowiązani do poinformowania Wojskowego Komendanta Uzuppełnień Warszawa – Praga o ewentualnych zaistniałych przesłankach do wyłączenia ich z komisji.

V TRYB PRAC KOMISJI.

1. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w art. 26-33 ustawy.

2. Zadaniem komisji jest wybranie najlepszych kandydatów do pracy – spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydaci podlegają ocenie.

4. Członkowie komisji dokonują ocen złożonych ofert pracy biorąc pod uwagę:

- 1) wykształcenie kandydata
- 2) stopień spełniania wymogów niezbędnych;
- 3) stopień spełniania wymogów dodatkowych.

5. Do udziału w następnym etapie postępowania komisja wyłania grupę kandydatów, których oferty pracy zostały najwyżej ocenione

6. W kolejnym etapie postępowania komisja może przeprowadzać:

- 1) sprawdzian wiedzy, w tym w formie testów;
- 2) praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera;
- 3) rozmowę kwalifikacyjną.

VI POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE.

1. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z chwilą udostępnienia ofert komisji.
2. Postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - 1) kontrolę formalną złożonych ofert;
 - 2) ocenę merytoryczną ofert;
 - 3) sprawdzenie wiedzy kandydata;
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną.
3. Kontrola formalna złożonych ofert obejmuje sprawdzenie:
 - 1) danych deifikacyjnych kandydata;
 - 2) danych dotyczących stanowiska pracy, którego dotyczy oferta.
 - 3) terminu złożenia oferty;
 - 4) kompletności złożonych dokumentów według wymagań w ogłoszeniu;
 - 5) stopnia spełniania wymagań koniecznych oraz dodatkowych pod względem formalnym.
4. Oferty nie spełniające wymagań formalnych są odrzucane.
5. Ocena merytoryczna ofert polega na przyznaniu określonej liczby punktów za udokumentowane wykształcenie i umiejętności kandydata w ramach niniejszych limitów:
 - 1) wykształcenie 5-10 punktów;
 - 2) niezbędne wymagania 5-10 punktów;
 - 3) wymagania dodatkowe 1- 5 punktów.
6. Na podstawie liczby punktów przyznanych za poszczególne zagadnienie wylicza się średnią arytmetyczną dla danej oferty. Punktację poszczególnych ofert umieszcza się w protokole naboru.
7. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają poddani sprawdzeniu wiedzy merytorycznej oraz rozmowie kwalifikującej. W uzasadnionych wypadkach, przy dużej liczbie ofert spełniających wymagania formalne Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga na wniosek komisji może

ograniczyć liczbę osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji – sprawdzeniu wiedzy merytorycznej – do osób, które otrzymały najwięcej punktów za ocenę oferty lub spełniają wymagania dodatkowe.

8. Termin sprawdzianu wiedzy wyznacza przewodniczący komisji. O terminie i miejscu przeprowadzenia sprawdzianu informuje się dopuszczonych kandydatów.
9. Sprawdzian wiedzy przygotowuje przewodniczący komisji w porozumieniu z osobami merytorycznie kompetentnymi w poszczególnych dziedzinach wiedzy.
10. Zakres sprawdzianu wiedzy ma być dostosowany do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku.
11. Osoby uczestniczące w przygotowaniu szczegółowego zakresu wiedzy są obowiązane do zachowania w tajemnicy jego treści.
12. Sprawdzian wiedzy może mieć formę:
 - 1) testu;
 - 2) pytań otwartych;
 - 3) testu i pytań otwartych;
 - 4) może ponadto zawierać zadanie do rozwiązania, np. wypełnienie karty ewidencyjnej, wypełnienie karty powołania, opracowania decyzji.
13. W sytuacji uzasadnionej rodzajem stanowiska lub liczbą i oceną złożonych ofert Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga może zlecić lub zezwolić na wniosek komisji przeprowadzenia jedynie rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Skrócenie procedur naboru szczególnie uzasadnione jest w razie naboru na zastępstwo.
15. Z kandydatami, którzy otrzymali co najmniej 65% możliwych punktów z oceny oferty pod względem wymagań formalnych oraz ze sprawdzianu wiedzy, przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna. W uzasadnionych sytuacjach sprawdzian wiedzy może być połączony z rozmowa kwalifikacyjną.
16. Rozmowa kwalifikacyjna podlega ocenie punktowej w liczbie od 0 do 10.
17. Komisja po zrealizowaniu procedur naboru sporządza protokół. Każdy z członków komisji może zgłosić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wraz

z uzasadnieniem zamieszcza się w protokole. W protokole albo w jego załączniku ujmuje się ocenę ofert kandydatów oraz oceny ze sprawdzianu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja w protokole rekomenduje osoby do zatrudnienia, które otrzymały największą liczbę możliwych punktów, jednak nie więcej niż pięć osób. Komisja może nie rekomendować żadnej osoby – przedstawiając jedynie oceny punktowe nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy otrzymali najwięcej punktów. Protokół zatwierdza Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga.

18. Wojskowy Komendant Uzuppełnień Warszawa – Praga może nie zaakceptować żadnej z rekomendowanych osób przez komisję. W takim wypadku kończy się postępowanie rekrutacyjne bez dokonania wyboru.
19. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez komisję powinno zakończyć się w terminie 14 dni od dnia jego rozpoczęcia.
20. Wyniki postępowania rekrutacyjnego niezwłocznie upowszechnia się poprzez umieszczenie informacji w miejscu ogólnodostępnym w Wojskowej Komendzie Uzuppełnień Warszawa - Praga, na jej stronie internetowej oraz w BIP KPRM.
21. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani i zatrudnieni, nie odebrane przez oferentów w terminie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, podlegają zniszczeniu przez komisję.
22. W toku postępowania rekrutacyjnego referent prawno – administracyjny informuje osoby, które złożyły oferty, o dopuszczeniu do kolejnego etapu rekrutacji albo nie dopuszczeniu do kolejnego etapu rekrutacji i przyczynach niedopuszczenia.

VII NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY.

1. Referent prawno – administracyjny informuje kandydata wybranego do zatrudnienia, że został on wybrany do zatrudnienia.
2. Wybranego kandydata kieruje się na badania wstępne.
3. Stosunek pracy z osobami podejmującymi pracę nie po raz pierwszy w korpusie służby cywilnej, w rozumieniu ustawy, nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony albo na czas określony. Na czas określony nawiązuje się przede wszystkim z osobami, które wcześniej nie pracowały w organach administracji wojskowej lub na podobnym stanowisku.