



Załącznik do Zarządzeń  
Nr 3 / 2013 z dnia 30 lipca 2013 r.  
Nr 12 / 2016 z dnia 12 października 2016 r.  
Nr 3 / 2020 z dnia 08 stycznia 2020 r.  
oraz  
Nr 1 / 2023 z dnia 13 kwietnia 2023 r.  
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu  
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach

# **REGULAMIN NABORU**

## **NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **W POWIATOWYM ZESPOLE DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W TYCHACH**

## SPIS TREŚCI

I. Podstawy prawne .....	2
II. Wyjaśnienie pojęć używanych w Regulaminie .....	2
III. Przepisy wstępne .....	2
IV. Procedura naboru .....	3
V. Przebieg postępowania rekrutacyjnego .....	4
VI. Dalsze postępowanie .....	5
Załączniki .....	7

### I. PODSTAWY PRAWNE:

- 1.1 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 poz. 1282),
- 1.2 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
- 1.3 Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 poz. 1781),
- 1.4 Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. jedn. Dz. U. z 2019 poz. 1429).

### II. WYJAŚNIENIE POJĘĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE:

- 2.1 Zespół - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach
- 2.2 Przewodniczący - Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach
- 2.3 BIP - Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej

### III. PRZEPISY WSTĘPNE :

- 3.1 Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Zespole w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
- 3.2 Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w pkt. 3.1, następuje na podstawie umowy o pracę. Stanowiska określono w Regulaminie Wynagradzania i Premiowania Pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.
- 3.3 Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - stanowisk pomocniczych i obsługi,

- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i spowodowanych inną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego).

#### IV. PROCEDURA NABORU

- 4.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Przewodniczący.
- 4.2 Nabór przeprowadza Zespół Rekrutacyjny złożony z Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego, którym jest Przewodniczący, oraz Członka Zespołu Rekrutacyjnego, którym jest Sekretarz Zespołu. W przypadku niemożności uczestniczenia Sekretarza Zespołu w pracach Zespołu Rekrutacyjnego, członka Zespołu Rekrutacyjnego wyznacza Przewodniczący w drodze zarządzenia. Przewodniczący Zespołu w drodze zarządzenia może dodatkowo powołać w skład Zespołu Rekrutacyjnego pracownika działu, którego dotyczy nabór.
- 4.3 W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 4.4 Zespół Rekrutacyjny działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
- 4.5 Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujących etapach:
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
  - przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - ocena zgłoszonych kandydatur pod względem wymagań formalnych na stanowisko, na które prowadzony jest nabór,
  - selekcja,
  - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - ogłoszenie wyników naboru.
- 4.6 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
- nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska i wymiaru etatu,
  - wymagania i obowiązki dot. stanowiska, na które prowadzony jest nabór, zgodnie z opisem stanowiska,
  - informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - Dz. U. t.j. z 2011 r. Nr 127 poz. 721),
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 4.7 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP-ie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole.

- 4.8 Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
- prasie,
  - Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 4.9 Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP-ie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole.
- 4.10 Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się tylko po ogłoszeniu naboru.
- 4.11 Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Zespole drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – t.j. Dz. U. z 2013, poz. 262) oraz za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - Dz. U. z 2005 r., nr 64, poz. 565, ze zm.).
- 4.12 Dokumenty w formie pisemnej, o których mowa w pkt. 4.9, należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „nabór na stanowisko ..... z dnia ....”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4.13 Na dokumenty aplikacyjne, których mowa w pkt. 4.11 i pkt. 4.12, mogą składać się:
- list motywacyjny,
  - CV,
  - kserokopie świadectw pracy z poprzedniego zatrudnienia,
  - kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o tym, czy kandydat prowadzi działalność gospodarczą,
  - inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

## V. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

- 5.1 Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest wg etapów wymienionych w pkt. 4.5.
- 5.2 Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przyjmowane są dokumenty aplikacyjne w okresie wskazanym w ogłoszeniu.
- 5.3 Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania.

- 5.4 Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach selekcji składającej się z testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5.5 Kandydaci spełniający warunki formalne wymagane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, wypełniają pisemny test sprawdzający znajomość przepisów stosowanych na tym stanowisku. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście. Jeśli jeden z trzech najlepszych wyników w teście pisemnym uzyskała większa liczba kandydatów, do rozmowy zaprasza się wszystkich, którzy uzyskali ten wynik.
- 5.6 Rozmowa kwalifikacyjna służy sprawdzeniu czy kandydat posiada cechy osobowościowe wymagane na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór, zgodnie z kryteriami oceny pracy zawartymi w opisie stanowiska oraz profilem kompetencji na tym stanowisku. Rozmowa kwalifikacyjna może ponadto obejmować sprawdzenie kompetencji językowych, w tym w szczególności umiejętności sporządzania korespondencji, sprawdzenie umiejętności obsługi komputera, sprawdzenie umiejętności obsługi podstawowych urządzeń biurowych. W takim przypadku sprawdzenie takie jest zaliczane jako jedno z pytań określonych w pkt. 5.7 i oceniane zgodnie z zasadami tam wskazanymi.
- 5.7 W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów jest oceniany indywidualnie przez członków Zespołu Rekrutacyjnego, co znajduje odzwierciedlenie na karcie oceny kandydata. Członkowie Zespołu Rekrutacyjnego zadają każdemu z kandydatów po minimum 5 pytań pozwalających na dokonanie oceny kandydata pod kątem posiadania przez kandydata cech, o których mowa w pkt. 5.6. Każdemu z kandydatów należy zadać te same pytania. Zadawane pytania wpisywane są na karcie oceny. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych a przed ostateczną oceną kandydatów przez członków Zespołu Rekrutacyjnego następuje wymiana poglądów członków Zespołu Rekrutacyjnego i dyskusja. Po jej zakończeniu Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego podsumowuje ilość punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów. Do punktów przyznanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie dodaje się punktacji uzyskanej w teście pisemnym.
- 5.8 Wzór karty oceny stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 5.9 Na stanowisko, którego dotyczy nabór, zatrudniany jest kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5.10 Z prac Zespołu Rekrutacyjnego sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
- określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert odrzuconych z uwagi na niespełnianie wymagań formalnych,
  - listę kandydatów (imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) którzy przystąpili do wypełnienia testów pisemnych w kolejności odpowiadającej liczbie zdobytych punktów w teście,

- listę kandydatów (imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z punktacją uzyskaną w wyniku rozmowy,
- imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**5.11** Do protokołu dołącza się karty testów pisemnych wypełnionych przez kandydatów oraz karty oceny sporządzone podczas rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

## **VI. DALSZE POSTĘPOWANIE**

**6.1** Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego 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.

**6.2** Informacja, o której mowa w pkt. 6.1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie wolnego stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**6.3** Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz w jednostce na tablicy informacyjnej przez co najmniej 3 miesiące.

**6.4** 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.

**6.5** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.

**6.6** Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej, są przechowywane w Zespole przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

**6.7** Dokumenty kwalifikacyjne pozostałych kandydatów są przez okres miesiąca udostępniane do zwrotu kandydatom, których dotyczą. Po tym okresie nieodebrane dokumenty są komisyjnie niszczone.

## WZÓR OGŁOSZENIA

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA  
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W TYCHACH  
43-100 TYCHY  
ul. Budowlanych 59

PRZEWODNICZĄCY POWIATOWEGO ZESPOŁU  
DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI  
W TYCHACH  
ogłasza nabór na stanowisko

1. *określenie stanowiska urzędniczego*

.....  
(nazwa stanowiska)

2. *wymiar etatu*

3. *wskazanie wymagań i obowiązków na stanowisku – zgodnie z opisem stanowiska*

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Zespołu na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku na parterze znajduje się winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze przez czas ponad 4 godzin dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu ..... r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o tym, czy kandydat prowadzi działalność gospodarczą.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa

w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze ....., w terminie do ..... r. w siedzibie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr \_\_\_\_\_)

**Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Zespół Rekrutacyjny. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na pisemnym teście sprawdzającym znajomość przepisów stosowanych na tym stanowisku oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie spełniają warunków formalno – prawnych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 227-95-81 wewn. ....



**KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM ZESPOLE DO SPRAW  
ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W TYCHACH  
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Tychy, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko dokonującego oceny)

.....  
(imię i nazwisko kandydata – osoby ocenianej)

**KRYTERIA PODLEGAJĄCE OCENIE**

*dla stanowiska Sekretarza – samodzielność, komunikacja pisemna, podejmowanie decyzji, inicjatywa*

*dla stanowiska ds. obsługi klienta – komunikacja werbalna, pozytywne podejście do klienta, komunikatywność /  
inteligencja emocjonalna*

*dla stanowiska ds. obsługi posiedzeń - komunikacja werbalna, umiejętność pracy w zespole, komunikacja  
pisemna, zarządzanie informacją*

*dla stanowiska ds. obsługi administracyjnej - komunikacja werbalna, pozytywne podejście do klienta,  
komunikatywność / inteligencja emocjonalna, zarządzanie informacją, umiejętność pracy w zespole*

*Kryterium I.*

Pytania: .....

.....  
.....

Przyznano ..... punktów.

*Kryterium II.*

Pytania: .....

.....  
.....

Przyznano ..... punktów.

*Kryterium III.*

Pytania: .....

.....

.....

Przyznano ..... punktów.

*Kryterium IV.*

Pytania: .....

.....

.....

Przyznano ..... punktów.

Suma uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej punktów: .....

.....  
(podpis oceniającego)

## PROTOKÓŁ ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w dniu .....

Skład Zespołu Rekrutacyjnego:

1. Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego -
2. Członek Zespołu Rekrutacyjnego -

Nabór został przeprowadzony na stanowisko: .....  
Liczba złożonych ofert ogółem .....

Liczba kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu  
o naborze na stanowisko urzędnicze .....

Po odrzuceniu ofert kandydatów nie spełniających warunków formalnych  
zawartych w ogłoszeniu, przeprowadzono test pisemny sprawdzający znajomość  
przepisów stosowanych na stanowisku.....

W przeprowadzonym teście kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów  
(wypełnione karty testów pisemnych w załączeniu):

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

(...)

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono kandydatów, którzy w punktacji w  
teście pisemnym zajęli pierwsze trzy miejsca, tj. ....

W przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci uzyskali  
następującą liczbę punktów (karty ocen w załączeniu):

1. ....
2. ....
3. ....

W wyniku przeprowadzonego naboru wybrano kandydata:

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Podpisy Zespołu Rekrutacyjnego:

1.....

2.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA STANOWISKO \_\_\_\_\_**

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pan/Pani

.....  
w przeprowadzonym teście pisemnym oraz w rozmowie kwalifikacyjnej wykazał/ła  
się wiedzą w zakresie wymaganym na stanowisku oraz pożądanymi cechami, tj.

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

.....  
*Podpis*