

**Regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze  
i kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych**

**§ 1.**

Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. O wolne stanowiska, na których wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mającej na celu ochronę generalnych interesów państwa, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

**§ 3.**

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
2. Ogłoszenie, o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. W ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się dodatkowo:
- 1) wskazanie warunków pracy na danym stanowisku;
  - 2) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

#### § 4.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, pracownik Wydziału Kadr, odpowiedzialny za proces rekrutacji:
  - 1) dokonuje selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko;
  - 2) przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko;
  - 3) przekazuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne do akceptacji Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych a następnie umieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 4) przekazuje aplikacje kandydatów spełniających wymagania formalne Kierownikowi Wydziału wnioskującemu o nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub Dyrektorowi Jednostki w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze;
2. Kierownik Wydziału wnioskujący o nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub Dyrektor Jednostki w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze wybiera spośród kandydatów spełniających wymogi formalne osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
3. Pracownik Wydziału Kadr ustala w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału, który wnioskuje o nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub z Dyrektorem Jednostki w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, termin i miejsce spotkania Komisji, a następnie powiadamia o tym kandydatów nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania.
4. O terminie oraz miejscu przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostają poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail.

#### § 5.

1. W skład Komisji rekrutującej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze – do stanowiska kierownika wydziału włącznie -wchodzi:
  - 1) pracownik Wydziału Kadr odpowiedzialny za proces rekrutacji – Przewodniczący Komisji;
  - 2) zastępca Dyrektora lub kierownik wydziału, który wnioskował o rekrutację lub upoważniony przez niego pracownik;

2. Skład Komisji rekrutującej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze – zatwierdza Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
3. Skład Komisji rekrutującej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze tj. stanowisko zastępcy dyrektora, określa i zatwierdza Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

## § 6.

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego celem wyłonienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.

## § 7.

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego spośród osób, które spełniły wymagania formalne zostają wyłonieni kandydaci do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja. Przedstawiciel wydziału zadaje kandydatowi pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat posiada wiedzę, niezbędną do wykonywania zadań na tym stanowisku.

## § 8.

1. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja sporządza protokół, w którym członkowie Komisji rekomendują wybranego w postępowaniu rekrutacyjnym kandydata.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, a w przypadku stanowiska urzędniczego dodatkowo wskazanie kandydatów z orzeczoną ( i udokumentowaną na etapie składania aplikacji) stopniem niepełnosprawności;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół, podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, który podejmuje decyzję odnośnie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze oraz:
  - 1) zatwierdza rekomendowanego kandydata lub akceptuje zdanie Komisji, gdy brak dokonanego wyboru, lub
  - 2) nie zatwierdza rekomendowanego kandydata i wtedy:

- a) decyduje o ponownej rekrutacji, lub
  - b) nie wydaje zgody na ponowną rekrutację i tym samym decyduje o zamknięciu procesu rekrutacyjnego.
4. W przypadku jeśli osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze, z wcześniej przedłożonym dokumentem o niepełnosprawności, znajduje się wśród piątki najlepszych kandydatów w protokole z rekrutacji, a w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu.
  5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
  6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
    - 1) nazwę i adres jednostki;
    - 2) określenie stanowiska;
    - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
    - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
  7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.