

ZARZĄDZENIE NR 29 /2013
DYREKTORA GENERALNEGO
BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA
z dnia 5 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 13/2013 Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 18 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Jerzy Włoch

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr z dnia
Dyrektora Generalnego
Biura Rzecznika Praw Pacjenta

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W BIURZE RZECZNIKA PRAW PACJENTA**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, zwanym dalej „urzędem”, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na wyższe stanowiska w służbie cywilnej przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska.
3. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu, przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593 z późn. zm.).

§ 4

Informacje o wolnych stanowiskach pracy umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biura, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Informacje o wolnych stanowiskach pracy można również umieścić na portalach internetowych o charakterze rekrutacyjnym oraz w siedzibie i stronach internetowych Wojewódzkich i/lub Powiatowych Urzędów Pracy.

ROZDZIAŁ II

NABÓR NA STANOWISKA PRACY NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

§ 5

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie wolnego stanowiska w służbie cywilnej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym lub z inicjatywy Dyrektora Generalnego.
2. Na podstawie opisu stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór, Dyrektor Generalny ustala treść ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres urzędu;
 - b. określenie stanowiska pracy;
 - c. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - f. 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%;
 - g. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h. termin i miejsce składania dokumentów;
 - i. informację o proponowanym wynagrodzeniu zasadniczym.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - a. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - b. wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

§ 7

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty w siedzibie urzędu albo drogą pocztową, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze.
2. 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.
3. Oferty pracy składane i nadsyłane przez kandydatów są ewidencjonowane przez urząd.
4. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.

§ 8

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Generalny powołuje komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy w szczególności:
 - a. ocena spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. sprawdzenie i ocena albo zlecenie sprawdzenia i oceny kompetencji kierowniczych;
 - c. sprawdzenie i ocena wiedzy;
 - d. ocena doświadczenia zawodowego;
 - e. przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - f. wyłonienie kandydata lub kandydatów albo niewyłonienie kandydata.
2. Dyrektor Generalny powołuje odrębną komisję dla każdego naboru.

§ 9

1. W skład komisji wchodzi trzech członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów, w tym kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.
2. Dyrektor Generalny powołuje przewodniczącego komisji.
3. Obsługę organizacyjno – techniczną komisji zapewnia Wydział Spraw Osobowych i Wynagrodzeń. Wyznaczony pracownik Wydziału wykonuje czynności protokolanta w każdym naborze.

4. Członkowie komisji oraz protokolant mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru. Zobowiązanie jest pisemne.
5. Członek komisji ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności swoich działań. Oświadczenie dołącza się do protokołu.

§ 10

1. Realizacja przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej następuje w formie:
 - a. selekcji ofert, pod kątem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów;
 - b. pisemnego sprawdzianu wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej na przedmiotowym stanowisku;
 - c. sprawdzianu kompetencji kierowniczych – w przypadku naboru na stanowisko, w którym występuje zarządzanie zespołem bądź koordynowanie pracą zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego;
 - d. rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest sprawdzenie predyspozycji kandydata oraz przydatności do pracy na przedmiotowym stanowisku;
2. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.
3. Etapy naboru, o których mowa w ust. 1 pkt b – d przeprowadza się, w miarę możliwości organizacyjnych, jednego dnia.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt b – d, komisja dokonuje weryfikacji tożsamości kandydata.

§ 11

1. Członkowie komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Kopię upoważnienia załącza się do protokołu.

§ 12

1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje selekcji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych na formularzu sprawdzenia dokumentów. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
2. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.
3. Komisja po selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do następnego etapu naboru.
4. W przypadku różnicy zdań członków komisji o spełnieniu przez kandydata wymagań formalnych, ostateczną decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata podejmuje Dyrektor Generalny.
5. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają zakwalifikowani do dalszego procesu rekrutacji.
6. Kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie bądź emailem o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do następnego etapu, z uwzględnieniem wyniku uzyskanego w poszczególnych etapach naboru.
7. W przypadku określonym w § 10 ust. 4, komisja dokonuje powiadomienia, o którym mowa w ust. 6, ustnie.

§ 13

1. Sprawdzian wiedzy składa się z co najmniej 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących zakres wiedzy niezbędnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynik sprawdzianu określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź niepoprawną lub brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
3. Klucz odpowiedzi do testu musi zawierać podstawę prawną poprawnej odpowiedzi do każdego pytania oddzielnie.
4. Warunkiem przystąpienia do następnego etapu naboru jest uzyskanie minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.

§ 14

1. Sprawdzenia kompetencji kierowniczych dokonuje się za pomocą testu psychologicznego.
2. Wynik sprawdzianu określa się punktowo.
3. Warunkiem przystąpienia do następnego etapu naboru jest uzyskanie minimum 75% możliwych do zdobycia punktów.

§ 15

1. Komisja po etapie pisemnym podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję komisji o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na formularzu kwalifikacji kandydata po etapie pisemnym. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się nie mniej niż 5 i nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. W przypadku, gdy mniej niż 5 kandydatów spełnia wymagania określone w § 13 pkt 4, Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich tych kandydatów.

§ 16

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, wymagań pożądanych i posiadania doświadczenia zawodowego.
2. W szczególności sprawdzeniu podlega autoprezentacja i kultura osobista, komunikatywność, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres oraz poziom wiedzy z zakresu działania Rzecznika Praw Pacjenta i motywacji do pracy.
3. Arkusz oceny kompetencji kandydata, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik do protokołu z naboru.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań, w oparciu o formularz pytań.
5. W razie zaistnienia konieczności uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata, zespół może zadać pytania dodatkowe, które odnotowuje się w formularzu pytań.
6. Poprawność odpowiedzi na pytania odnotowuje się w formularzu pytań, wpisując punkty od 0 do 3, przy czym przyjmuje się że 0 to najniższa ocena, a 3 najwyższa.
7. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, komisja określa modelowe odpowiedzi na zadawane pytania.
8. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.
9. Formularz, o którym mowa w ust. 4, załącza się do protokołu.

§ 17

1. W wyniku postępowania rekrutacyjnego komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu.
2. Komisja nie wyłania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów, biorących udział w naborze, nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
3. Przy ustalaniu wyniku prac komisji, komisji bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.
4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający informacje, zawarte w art. 30 ustawy o służbie cywilnej.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Dyrektor Generalny Biura niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biura, w Biuletynie Informacji Publicznej Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres Biura;
 - b. określenie stanowiska pracy;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 19

1. Po upływie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru dokonuje się komisyjnego zniszczenia dokumentów dotyczących naboru.
2. W przypadku osób, o których mowa w § 17, zniszczenia dokumentów dokonuje się po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Z czynności wymienionych w ust. 1 sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ III

NABÓR NA STANOWISKA PRACY BĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

§ 20

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje z inicjatywy Dyrektora Generalnego.
2. Na podstawie opisu stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór, Dyrektor Generalny ustala treść ogłoszenia o naborze.

§ 21

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres urzędu;
 - b. określenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej, na które przeprowadzany jest nabór;
 - c. wymagania związane ze stanowiskiem, wynikające z przepisów ustaw;
 - d. wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g. zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - h. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - i. termin i miejsce składania dokumentów;
 - j. informację o metodach i technikach naboru.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt d, określa się w sposób następujący:
 - a. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - b. wymagania pożądane to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

§ 22

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty w siedzibie urzędu albo drogą pocztową, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze.
2. 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.
3. Oferty pracy składane i nadsyłane przez kandydatów są ewidencjonowane przez urząd.
4. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.

§ 23

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Generalny powołuje zespół przeprowadzający nabór, zwany dalej „zespołem”, do którego zadań należy w szczególności:
 - a. ocena spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. sprawdzenie i ocena albo zlecenie sprawdzenia i oceny kompetencji kierowniczych;
 - c. sprawdzenie i ocena wiedzy;
 - d. ocena doświadczenia zawodowego;
 - e. przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - f. wyłonienie kandydata lub kandydatów albo niewyłonienie kandydata.
2. Dyrektor Generalny powołuje odrębny zespół dla każdego naboru.

§ 24

1. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzech członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
2. Dyrektor Generalny uczestniczy w pracach zespołu jako przewodniczący zespołu.
3. Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu zapewnia Wydział Spraw Osobowych i Wynagrodzeń. Wyznaczony pracownik Wydziału wykonuje czynności protokolanta w każdym naborze.
4. Członkowie zespołu oraz protokolant mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru. Zobowiązanie jest pisemne.

5. Członkowie zespołu mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności swoich działań. Oświadczenia dołącza się do protokołu.

§ 25

1. Realizacja przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej następuje w formie:
 - a. selekcji ofert, pod kątem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów;
 - b. pisemnego sprawdzianu wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy koniecznej na przedmiotowym stanowisku;
 - c. sprawdzianu kompetencji kierowniczych;
 - d. rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest sprawdzenie predyspozycji kandydata oraz przydatności do pracy na przedmiotowym stanowisku;
2. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt b – d, komisja dokonuje weryfikacji tożsamości kandydata.

§ 26

1. Członkowie zespołu muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Kopię upoważnienia załącza się do protokołu.

§ 27

1. Po upływie terminu składania ofert zespół dokonuje selekcji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych na formularzu sprawdzenia dokumentów. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
2. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.
3. Zespół po selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do następnego etapu naboru.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają zakwalifikowani do dalszego procesu rekrutacji.
5. Kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie bądź emailem o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do następnego etapu, z uwzględnieniem wyniku uzyskanego w poszczególnych etapach naboru.

§ 28

1. Sprawdzian wiedzy składa się z co najmniej 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących zakres wiedzy niezbędnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynik sprawdzianu określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź niepoprawną lub brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
3. Klucz odpowiedzi do testu musi zawierać podstawę prawną poprawnej odpowiedzi do każdego pytania oddzielnie.
4. Warunkiem przystąpienia do następnego etapu naboru jest uzyskanie minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.

§ 29

1. Sprawdzenia kompetencji kierowniczych dokonuje się za pomocą testu psychologicznego.
2. Wynik sprawdzianu określa się punktowo.
3. Warunkiem przystąpienia do następnego etapu naboru jest uzyskanie minimum 75% możliwych do zdobycia punktów.

§ 30

1. Zespół po etapie pisemnym podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję komisji o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na formularzu kwalifikacji kandydata po etapie pisemnym. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się wszystkich tych kandydatów.

§ 31

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie zespołu dokonują oceny wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, wymagań pożądanых i posiadania doświadczenia zawodowego.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zespół zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań, w oparciu o formularz pytań.

3. W razie zaistnienia konieczności uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata, zespół może zadać pytania dodatkowe, które odnotowuje się w formularzu pytań.
4. Poprawność odpowiedzi na pytania odnotowuje się w formularzu pytań, wpisując punkty od 0 do 3, przy czym przyjmuje się, że 0 to najniższa ocena, a 3 najwyższa.
5. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, komisja określa modelowe odpowiedzi na zadawane pytania.
6. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.
7. Formularz, o którym mowa w ust. 4, załącza się do protokołu.

§ 32

1. W wyniku postępowania rekrutacyjnego zespół wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów.
2. Komisja nie wyłania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów, biorących udział w naborze, nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
3. Przy ustalaniu wyniku prac zespołu, zespół bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.
4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający informacje, zawarte w art. 58 ustawy o służbie cywilnej.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 33

1. Dyrektor Generalny Biura niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biura, w Biuletynie Informacji Publicznej Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres Biura;
 - b. określenie wyższego stanowiska pracy;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 34

1. Po upływie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru dokonuje się komisyjne zniszczenia dokumentów dotyczących naboru.
2. Z czynności wymienionych w ust. 1 sporządza się protokół.

DYREKTOR GENERALNY
Jarosław Fihs

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w służbie cywilnej

Warszawa, dnia _____

sygn. akt naboru _____

Protokół z naboru Nr ____/____

W dniu _____ w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii
Prezesa Rady Ministrów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Rzecznika Praw
Pacjenta ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko
_____.

Dyrektor Generalny w dniu _____ powołał komisję do przeprowadzenia naboru,
zwaną dalej „komisją”, w składzie:

Przewodniczący komisji- _____;

Członek komisji - _____;

Członek komisji - _____.

Komisja zastosowała następujące metody i techniki naboru:

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło _____ ofert. Wymagania formalne określone
w ogłoszeniu spełniło _____ ofert.

Informacje dodatkowe (np. informacje o zmianie składu komisji)

I. Selekcja ofert

Po przeanalizowaniu dokumentów złożonych przez kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych:

1. Niżej wskazani kandydaci zostali dopuszczeni do udziału w etapie pisemnym:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2. Niżej wskazani kandydaci nie zostali dopuszczeni do udziału w etapie pisemnym:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

II. Etap pisemny

1. Sprawdzian wiedzy

W dniu _____ o godz. _____ rozpoczął się sprawdzian wiedzy.

Sprawdzianowi poddano następujących kandydatów:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

UWAGI

2. Sprawdzian kompetencji kierowniczych¹

W dniu _____ o godz. _____ rozpoczął się test psychologiczny. Testowi poddano następujących kandydatów:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Z wyłączeniem kandydatów, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), tj.:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

¹ Należy wypełnić tylko w przypadku naboru na stanowisko, w którym występuje zarządzanie zespołem bądź koordynowanie pracą zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego;.

UWAGI

III. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Niżej wskazani kandydaci zostali dopuszczeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2. Niżej wskazani kandydaci nie zostali dopuszczeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

IV. Zestawienie wyników z poszczególnych etapów naboru

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Etap pisemny		Rozmowa kwalifikacyjna	Wymagania pożądane/dodatkowe			Hierarchia końcowa
		Sprawdzian kompetencji kierowniczych	Sprawdzian wiedzy					
1								
2								
3								
4								
5								
6								

V. Wybór nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów:

- W wyniku przeprowadzonego naboru komisja uznała, że najlepszym/i kandydatem/kandydatami do przedstawienia dyrektorowi generalnemu jest/są:

1) _____;

2) _____;

- 3) _____ ;
4) _____ ;
5) _____ ;

- W wyniku przeprowadzonego naboru komisja nie wyłoniła żadnego kandydata.

Uzasadnienie wyboru/powody niewyłonienia kandydata:

Załączniki:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ ;
4) _____ ;

Podpisy członków komisji:

1. _____
2. _____
3. _____

Akceptacja Dyrektora Generalnego:

.....

(akceptuję)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w służbie cywilnej

Warszawa, dnia _____

sygn. akt naboru _____

Protokół z naboru Nr ____/____

W dniu _____ w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii
Prezesa Rady Ministrów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Rzecznika Praw
Pacjenta ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko
_____.

Dyrektor Generalny w dniu _____ powołał zespół do przeprowadzenia naboru, zwany
dalej „zespołem”, w składzie:

Przewodniczący zespołu - _____;

Członek zespołu - _____;

Członek zespołu - _____.

Zespół zastosował następujące metody i techniki naboru:

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło _____ ofert. Wymagania formalne określone
w ogłoszeniu spełniło _____ ofert.

Informacje dodatkowe (np. informacje o zmianie składu zespołu)

I. Selekcja ofert

Po przeanalizowaniu dokumentów złożonych przez kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych:

1. Niżej wskazani kandydaci zostali dopuszczeni do udziału w etapie pisemnym:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2. Niżej wskazani kandydaci nie zostali dopuszczeni do udziału w etapie pisemnym:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

II. Etap pisemny

1. Sprawdzian wiedzy

W dniu _____ o godz. _____ rozpoczął się sprawdzian wiedzy.

Sprawdzianowi poddano następujących kandydatów:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

UWAGI

2. Sprawdzian kompetencji kierowniczych

W dniu _____ o godz. _____ rozpoczął się test psychologiczny. Testowi poddano następujących kandydatów:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Z wyłączeniem kandydatów, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), tj.:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

UWAGI

III. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Niżej wskazani kandydaci zostali dopuszczeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2. Niżej wskazani kandydaci nie zostali dopuszczeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

2)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

3)

(Imię i nazwisko kandydata)	(miejsce zamieszkania)
-----------------------------	------------------------

Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

IV. Zestawienie wyników z poszczególnych etapów naboru

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Etap pisemny		Rozmowa kwalifikacyjna	Wymagania pożądane/dodatkowe			Hierarchia końcowa
		Sprawdzian kompetencji kierowniczych	Sprawdzian wiedzy					
1								
2								
3								
4								
5								
6								

V. Wybór nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów:

- W wyniku przeprowadzonego naboru zespół uznał, że najlepszym kandydatem/kandydatami do przedstawienia dyrektorowi generalnemu jest/są:

1) _____;

2) _____.

- W wyniku przeprowadzonego naboru zespół nie wyłonił żadnego kandydata.

Uzasadnienie wyboru/powody niewyłonienia kandydata:

Załączniki:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

Podpisy członków zespołu:

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

Akceptacja Dyrektora Generalnego:

.....

(akceptuję)

Warszawa, dnia _____

sygn. akt naboru _____

Ja, niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko członka komisji/zespołu przeprowadzającego nabór

zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osób ubiegających się
o wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko

.....
nr ogłoszenia BIP z dnia

Ponadto oświadczam, że dokonując wszelkich czynności jako członek komisji/zespołu
przeprowadzającej nabór, pozostanę bezstronny/a.

.....

podpis

sygn. akt naboru _____

Formularz sprawdzenia dokumentów

Imię i nazwisko kandydata: _____

nabór na stanowisko _____

Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu TAK-NIE

1) Życiorys----- TAK-NIE

2) List motywacyjny----- TAK-NIE

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:

3) Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego TAK-NIE

4) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych TAK-NIE

5) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe TAK-NIE

6) Oświadczenie o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi TAK-NIE-NIE DOTYCZY

7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko TAK-NIE

8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie TAK-NIE

9) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniejstazu pracy TAK-NIE

10)TAK-NIE

11)TAK-NIE

12)TAK-NIE

UWAGI

Ocena dokumentów złożonych przez kandydata uzasadnia **dopuszczenie/odmowę dopuszczenia*** kandydata do udziału w etapie pisemnym.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Protokołu

sygn. akt naboru _____

Formularz kwalifikacji kandydata po etapie pisemnym

Imię i nazwisko kandydata _____

nabór na stanowisko _____

I. SPRAWDZIAN KOMPETENCJI KIEROWNICZYCH²

Wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 75 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Kandydat uzyskał _____ punktów, co stanowi _____ % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

II. SPRAWDZIAN WIEDZY

Wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Kandydat uzyskał _____ punktów, co stanowi _____ % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Na podstawie powyższych wyników Zespół/Komisja postanawia o dopuszczeniu/odmowie dopuszczenia** kandydata do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

UWAGI

² Należy wypełnić tylko w przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej oraz na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, w którym występuje zarządzanie zespołem bądź koordynowanie pracą zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego

** Niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko Członka Zespołu/Komisji _____

Ocena kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

Imię i nazwisko kandydata				
Ocena pytania				
Pytanie 1				
Pytanie 2				
Pytanie 3				
Pytanie 4				
Pytanie 5				
SUMA				

Punkty na skali: 0-1-2-3

0 – kandydat nie udzielił odpowiedzi lub udzielił odpowiedzi nie na temat

1 – kandydat udzielił odpowiedzi niezadawalającej

2 - kandydat udzielił zadawalającej odpowiedzi

3 – kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

.....

podpis Członka Komisji/Zespołu

sygn. akt naboru _____

Imię i nazwisko Kandydata _____

Sprawdzenie spełniania wymagań poświadczonych/dodatkowych

Wymaganie poświadczane	Posiada - 1	Nie posiada - 0
SUMA		

sygn. akt naboru _____

Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata

Imię i nazwisko kandydata _____

nabór na stanowisko _____

I. SPRAWDZIAN KOMPETENCJI KIEROWNICZYCH

Wynikiem pozytywnym rozmowy kwalifikacyjnej jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Kandydat uzyskał _____ punktów, co stanowi _____ % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.