

**REGULAMIN NABORÓW
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W GŁÓWNYM URZĘDZIE GEODEZJI I KARTOGRAFII**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji rekrutacyjnej – rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór oraz zespół przeprowadzający nabór, o których mowa odpowiednio w art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 56 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) naborze – rozumie się przez to nabór kandydatów do pracy na wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 3) stanowiskach urzędniczych – rozumie się przez to stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Główny Urząd Geodezji i Kartografii;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 6) wyższym stanowisku – rozumie się przez to stanowisko kierującego komórką organizacyjną Urzędu oraz stanowisko jego zastępcy;

§ 2. Nabór kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Urzędzie organizuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 3. Nabór przeprowadzany jest z zachowaniem zasad zawodowości, rzetelności, bezstronności i neutralności politycznej oraz zasad wynikających z przepisów i standardów działania w służbie cywilnej, w szczególności zasady otwartości, konkurencyjności, działania bez zbędnej zwłoki, ochrony informacji o kandydatach, równości i zakazu dyskryminacji kandydatów, przejrzystości w działaniu.

Rozdział 2

Wszczęcie naboru

§ 4. 1. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierujący komórką organizacyjną nadzorujący dane stanowisko składa do Dyrektora Generalnego Urzędu, za pośrednictwem komórki właściwej do spraw kadr, wniosek o wszczęcie naboru, według wzoru stanowiącego [załącznik nr 1](#) do Regulaminu.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się w szczególności stanowisko pracy i jego symbol, uzasadnienie konieczności przeprowadzenia naboru, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz warunki zatrudnienia cudzoziemca i propozycję osoby przedstawiciela wnioskodawcy w komisji rekrutacyjnej. Ponadto wniosek zawiera potwierdzenie przez członka kierownictwa nadzorującego komórkę organizacyjną, do której będzie prowadzony nabór, merytorycznej zasadności naboru oraz propozycję osoby jego przedstawiciela w komisji rekrutacyjnej.

3. W przypadku naboru na nowo utworzone stanowisko warunkiem niezbędnym do wszczęcia naboru jest załączenie do wniosku opisu stanowiska pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Urzędu, zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61).

4. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wszczęciu naboru lub decyduje o jego zaniechaniu.

§ 5. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Urzędu wniosku o wszczęcie naboru, aktualnego opisu stanowiska pracy oraz decyzji komisji rekrutacyjnej określającej metody i techniki selekcji kandydatów, komórka właściwa do spraw kadr opracowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze, w celu podania do publicznej wiadomości informacji o wolnym stanowisku pracy.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w art. 28 ust. 2 ustawy.

2. Dodatkowo ogłoszenie o naborze powinno zawierać informację o stosowanych metodach i technikach selekcji kandydatów, możliwości wglądu kandydatów do dokumentacji z przebiegu naboru, możliwości i terminie odbioru złożonych aplikacji oraz sposobie postępowania z aplikacjami nieodebranymi.

3. Ogłoszenie, po zatwierdzeniu treści przez Dyrektora Generalnego Urzędu, upowszechnia się poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§ 7. 1. Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska przeprowadza się nabór na wyższe stanowisko.

2. W przypadku stanowiska zastępcy kierującego komórką organizacyjną Urzędu w pierwszej kolejności ma zastosowanie procedura awansu wewnętrznego, określona w zarządzeniu Nr 2 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie obsadzania stanowisk zastępców kierujących departamentem lub komórką równorzędną w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii w wyniku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej.

§ 8. 1. Wszczęcie naboru na wyższe stanowisko następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu, w którym określa się w szczególności skład komisji rekrutacyjnej i wskazuje przewodniczącego.

2. Na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, oraz aktualnego opisu stanowiska pracy, komisja rekrutacyjna opracowuje projekt ogłoszenia o naborze na wyższe stanowisko, w celu podania do publicznej wiadomości informacji o wolnym stanowisku pracy.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w art. 55 ust. 2 ustawy. Przepisy § 6 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Komisja rekrutacyjna

§ 9. 1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Generalnego Urzędu odrębnie dla każdego naboru.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydatów.

3. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przedstawiciel kierującego komórką, do której prowadzony jest nabór;
- 2) przedstawiciel członka kierownictwa nadzorującego komórkę organizacyjną, do której prowadzony jest nabór;
- 3) przedstawiciel komórki właściwej do spraw kadr.

4. Dyrektor Generalny Urzędu wskazuje przewodniczącą komisji rekrutacyjnej przeprowadzającą nabór na stanowisko urzędnicze.

5. W przypadku naboru na wyższe stanowisko w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przedstawiciel członka kierownictwa nadzorującego komórkę organizacyjną, do której prowadzony jest nabór;
- 2) przedstawiciel Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) przedstawiciel komórki właściwej do spraw kadr.

§ 10. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opisu stanowiska, metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze w celu wyeliminowania uznaniowości i subiektywizmu;
- 2) weryfikacja (preselekcja) ofert pod względem spełniania wymagań formalnych;
- 3) ocena kandydatów, w szczególności pod względem doświadczenia zawodowego, wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór oraz poziomu spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych (pożądanych);
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 5) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (pożądane), których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 6) informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu się lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

2. W przypadku naboru na wyższe stanowisko do zadań komisji rekrutacyjnej należy również:

- 1) opracowanie, na podstawie aktualnego opisu stanowiska pracy, projektu treści ogłoszenia o naborze, a w przypadku nowo utworzonego stanowiska – uprzednie opracowanie projektu opisu stanowiska pracy i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi;
- 2) ustalenie harmonogramu przebiegu naboru;
- 4) ocena kompetencji kierowniczych kandydatów.

§ 11. 1. Decyzje komisji rekrutacyjnej są podejmowane jednogłośnie w obecności co najmniej 3 członków.

2. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący komisji rekrutacyjnej zarządza głosowanie. Decyzja komisji podejmowana jest wówczas zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącą.

3. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem, może zgłosić zdanie odrębne, które umieszcza się, wraz z uzasadnieniem, w protokole z naboru.

§ 12. Ocena wiedzy lub umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy, w szczególności umiejętności językowych, oraz ocena kompetencji kierowniczych w przypadku naboru na wyższe stanowisko może być, na zlecenie komisji rekrutacyjnej, dokonana przez osobę nie będącą członkiem komisji, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

§ 13. 1. Członkowie komisji rekrutacyjnej oraz osoba lub podmiot, o których mowa w § 12, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w trakcie naboru.

2. Członkowie komisji rekrutacyjnej składają pisemne oświadczenia o bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru, które załącza się do protokołu z naboru. Wzór oświadczenia stanowi [załącznik nr 2](#) do Regulaminu.

3. Członkowie komisji rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze, o ile nie posiadają stałych upoważnień, wynikających z realizowanych zadań.

§ 14. Główny Geodeta Kraju, Zastępca Głównego Geodety Kraju oraz Dyrektor Generalny Urzędu mogą wziąć udział w poszczególnych etapach naboru wyłącznie w charakterze obserwatorów. Udział tych osób musi zostać odnotowany w protokole z naboru.

Rozdział 4

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 15. 1. Oferty kandydatów są gromadzone w komórce właściwej do spraw kadr, która prowadzi ich rejestrację oraz wstępnie bada ich kompletność oraz terminowość wpływu.

2. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz uwzględnieniu czasu niezbędnego na ich wpłynięcie, rejestrację i wstępne badanie kompletności, komórka właściwa do spraw kadr przekazuje oferty przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej, w celu dokonania selekcji.

§ 16. 1. Komisja rekrutacyjna w toku naboru na stanowiska urzędnicze przeprowadza selekcję kandydatów co najmniej w trzech etapach:

- 1) I etap – formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów;
- 2) II etap – ocena wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku;
- 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Odrębnym etapem naboru na stanowisko urzędnicze, na którym występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wskazane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego, może być ocena kompetencji kierowniczych.

3. Komisja rekrutacyjna w toku naboru na wyższe stanowiska przeprowadza selekcję kandydatów co najmniej w czterech etapach:

- 1) I etap – formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów;
- 2) II etap – ocena wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku;
- 3) III etap – ocena kompetencji kierowniczych;
- 4) IV etap – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 17. 1. Ofertą spełniającą wymagania formalne jest oferta:

- 1) złożona w terminie określonym w ogłoszeniu, przy czym o dotrzymaniu terminu decyduje data nadania;
- 2) kompletna, czyli zawierająca wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia podpisane odręcznie przez kandydata;
- 3) złożona przez kandydata spełniającego wymagania niezbędne, określone w art. 4 ustawy;
- 4) złożona przez kandydata spełniającego wymagania niezbędne dotyczące wykształcenia oraz stażu pracy.

2. W przypadku złożenia oferty niezawierającej kompletu wymaganych dokumentów i podpisanych oświadczeń określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna niezwłocznie wzywa kandydata do uzupełnienia braków. Termin na uzupełnienie oferty upływa po 5 dniach od dnia doręczenia kandydatowi zawiadomienia. Niedotrzymanie terminu skutkuje odrzuceniem oferty.

3. Komisja rekrutacyjna, po dokonaniu formalnej weryfikacji (preselekcji) ofert, podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydata do kolejnych etapów naboru, przy czym do udziału w kolejnym etapie naboru dopuszcza się wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 18. 1. W celu dokonania właściwej oceny wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, komisja rekrutacyjna przeprowadza sprawdzian wiedzy lub ocenę prac pisemnych albo prezentacji multimedialnych na określony temat, podawany w ogłoszeniu o naborze. Termin składania ofert musi uwzględnić czas potrzebny do przygotowania kompletnej i wyczerpującej pracy albo prezentacji.

2. Sprawdzian wiedzy obejmuje od 20 do 30 pytań, w tym pytania testowe jednokrotnego wyboru oraz 2 pytania otwarte, ze wskazanego w ogłoszeniu o naborze zakresu wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku.

3. Sprawdzian wiedzy trwa od 45 do 60 minut.

4. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź na pytanie testowe przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów. Za pytanie otwarte można przyznać od 0 do 2 punktów, gdzie 0 oznacza brak odpowiedzi albo odpowiedź nieprawidłową, 1 punkt oznacza odpowiedź niezadowalającą, 2 punkty – odpowiedź zadowalającą.

5. Warunkiem ukończenia sprawdzianu wiedzy z wynikiem pozytywnym jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.

6. Komisja rekrutacyjna, na podstawie wyników sprawdzianu wiedzy, podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do kolejnych etapów naboru.

§ 19. 1. Znajomość języka obcego można stwierdzić na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów określonych w ogłoszeniu.

2. W razie konieczności oceny poziomu znajomości języka obcego i stopnia biegłości posługiwania się nim, może zostać przeprowadzony sprawdzian językowy, stanowiący element sprawdzianu wiedzy lub część rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Decyzję o potrzebie i sposobie dokonania oceny podejmuje komisja rekrutacyjna na podstawie opisu stanowiska pracy.

§ 20. 1. Ocena kompetencji kierowniczych, o której mowa w § 16 ust. 2 i ust. 3 pkt 3, obejmuje testy psychologiczne i rozmowę, przeprowadzane przez uprawnionego psychologa.

2. Wynikiem etapu oceny kompetencji kierowniczych jest stwierdzenie posiadania lub nieposiadania tych kompetencji.

3. O dopuszczeniu kandydata do etapu rozmowy kwalifikacyjnej decyduje wynik oceny kompetencji kierowniczych, z zastrzeżeniem przepisów art. 202 ustawy.

§ 21. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu poznanie kandydatów, ich cech osobowych i kompetencji, ustalenie motywacji, rozszerzenie informacji o doświadczeniu zawodowym oraz wymianę informacji pomiędzy Urzędem a kandydatem, w szczególności na temat Urzędu, stanowiska i warunków zatrudnienia.

2. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna ustala jej przebieg, w szczególności:

- 1) przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom;
- 2) ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania oraz może określić wagi w odniesieniu do wymagań niezbędnych i dodatkowych (pożądanych) określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Członkowie komisji rekrutacyjnej dokonują indywidualnych ocen odpowiedzi kandydatów, które są notowane na formularzach oceny kandydata. Formularze, odrębne dla każdego członka komisji rekrutacyjnej, po wypełnieniu są dołączane do protokołu z naboru. Wzór formularza oceny kandydata stanowi [załącznik nr 3](#) do Regulaminu.

4. Wynikiem oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej jest średnia ocen otrzymanych od poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej, za udzielone odpowiedzi. Średnie ocen umieszcza się na formularzu ostatecznej oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata. Wzór formularza ostatecznej oceny kandydata stanowi [załącznik nr 4](#) do Regulaminu.

§ 22. 1. W zależności od potrzeb, rodzaju stanowiska oraz możliwości technicznych komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o wykorzystaniu innych narzędzi i technik selekcji kandydatów.

2. Możliwe jest zastosowanie w szczególności: testów praktycznych, zadań symulacyjnych, oceny zintegrowanej (Assessment Centre), wywiadu stresującego.

3. Decyzja o wyborze innych metod musi być podjęta przed publikacją ogłoszenia o naborze i uzasadniona wymogami wynikającymi z opisu stanowiska pracy.

Rozdział 5

Wynik naboru

§ 23. 1. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru na stanowisko urzędnicze, podejmuje decyzję o wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, albo decyduje o niewyłonieniu kandydata. Podstawą do podjęcia decyzji są wyniki rozmowy rekrutacyjnej.

2. W przypadku zakończenia selekcji wyłonieniem kandydatów, komisja rekrutacyjna przedstawia ich Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w celu podjęcia decyzji w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia.

3. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wyborze kandydata i warunkach jego zatrudnienia albo zakończeniu naboru bez wyboru kandydata. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Generalny Urzędu może przeprowadzić rozmowy z kandydatami wyłonionymi przez komisję rekrutacyjną.

4. Dyrektor Generalny Urzędu podejmując decyzję o zatrudnieniu jednego z wyłonionych kandydatów uwzględnia pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługujące osobie niepełnosprawnej w przypadku, o którym mowa w art. 29a ustawy.

§ 24. 1. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru na wyższe stanowisko, podejmuje decyzję o wyłonieniu nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane, albo decyduje o niewyłonieniu kandydata. Podstawą do podjęcia decyzji są wyniki rozmowy rekrutacyjnej. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wyborze kandydata i warunkach jego zatrudnienia albo zakończeniu naboru bez wyboru kandydata. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Generalny Urzędu przeprowadza rozmowy z kandydatami wyłonionymi przez komisję rekrutacyjną.

3. Przy podejmowaniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu decyzji o obsadzeniu wyższego stanowiska § 23 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 25. 1. Komisja rekrutacyjna nie wyłania kandydata w szczególności, gdy:

- 1) nie zgłosił się żaden kandydat;
- 2) żaden kandydat nie spełniał wymagań formalnych;
- 3) po przeprowadzeniu selekcji stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Nabór zostaje zakończony bez wyboru kandydata, gdy:

- 1) kandydat zrezygnował z objęcia stanowiska;
- 2) anulowano nabór.

§ 26. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru i podjęciu decyzji o jego rozstrzygnięciu komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół powinien odzwierciedlać wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór;
- 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych oraz liczbę ofert nadesłanych przez cudzoziemców, o ile nabór jest prowadzony na podstawie art. 5 ustawy;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania najlepszych kandydatów przedstawianych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo powody niewyłonienia kandydata;

- 7) informację o zgłoszonym przez członka komisji rekrutacyjnej zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem;
- 8) skład komisji rekrutacyjnej i informacje o ewentualnych jego zmianach;
- 9) udział w naborze osób, o których mowa w § 12 i 14.

4. Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 5](#) do Regulaminu.

§ 27. Informacja o wyniku naboru, po podjęciu przez Dyrektora Generalnego Urzędu decyzji, o której mowa w § 23 ust. 3 oraz w § 24 ust. 2, podlega upowszechnieniu w sposób określony w § 6 ust. 3.

§ 28. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny Urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Informacja zwrotna dla kandydatów

§ 29. 1. Komisja rekrutacyjna, za pośrednictwem komórki właściwej do spraw kadr, informuje na bieżąco kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu selekcji. Informacja o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu musi być przekazana kandydatom z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowanym terminem jego przeprowadzenia.

2. Kandydaci niespełniający wymagań formalnych są informowani o odrzuceniu ofert, w miarę możliwości na bieżąco, jednak nie później niż bezpośrednio po opublikowaniu wyniku naboru.

3. Informacja zwrotna może być przekazywana pisemnie, drogą e-mailową, telefonicznie lub w trakcie bezpośredniej rozmowy.

4. W celu ułatwienia kandydatom dostępu do informacji związanych z procesem naboru w ogłoszeniu o naborze zamieszcza się numer telefonu kontaktowego do pracownika komórki właściwej do spraw kadr odpowiedzialnego za prowadzenie naborów.

§ 30. 1. Oferty kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata – przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

2. Kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów w okresie od ogłoszenia rozstrzygnięcia naboru do końca okresu, o którym mowa w ust. 1.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, oferty są komisyjnie niszczone. Z przeprowadzonego zniszczenia sporządza się protokół zawierający imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów.

WZÓR

Warszawa, dnia r.

**GŁÓWNY URZĄD
GEODEZJI I KARTOGRAFII**

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną

Znak:

Pan/i

.....
**Dyrektor Generalny
GUGiK**

Wniosek o wszczęcie naboru

Na podstawie zarządzenia Nr 13 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, wnoszę o wszczęcie naboru.

Komórka
organizacyjna

Nazwa stanowiska

Symbol stanowiska

Uzasadnienie

Warunki dotyczące
charakteru pracy na
stanowisku i sposobu
wykonywania zadań*:

1. Praca w siedzibie: w Warszawie przy ul. Wspólnej/ul. Olbrachta/w Katowicach.
2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
3. Stanowisko decyzyjne.
4. Praca w warunkach narażenia na stres.
5. Wyjazdy służbowe.
6. Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
7. Praca wymagająca dyspozycyjności.
8. Praca na wysokości.
9. Praca wymagająca uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi.
10. inne:.....

Warunki zatrudnienia
cudzoziemca:

Stanowisko, na którym wykonywana praca polega/nie polega* na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa. (*art. 5 ustawy o służbie cywilnej*)

Wskazuję do pracy w komisji rekrutacyjnej, jako swojego przedstawiciela:

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Podpis kierującego komórką organizacyjną

* niepotrzebne wykreślić

Potwierdzam merytoryczną zasadność naboru.

Wskazuję do pracy w komisji rekrutacyjnej, jako swojego przedstawiciela:

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Główny Geodeta Kraju/Zastępca Głównego Geodety Kraju/Dyrektor Generalny GUGiK

Opinia komórki właściwej do spraw kadr:

Potwierdzenie
wakatu/utworzenia
nowego stanowiska
pracy.
.....

Wskazanie środków
finansowania
wynagrodzenia.
.....

Wynik wartościowania
stanowiska pracy
Określenie przedziału
mnożników
.....

.....
Podpis kierującego komórką właściwą do spraw kadr

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam *.

Ustalę skład komisji rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

.....
Dyrektor Generalny GUGiK

* niepotrzebne wykreślić

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany,
imię i nazwisko

oświadczam, że:

1. zapoznałem/łam się z rejestrem kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko
nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, numer ogłoszenia
w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii i stwierdzam, że nie jestem małżonkiem żadnego z kandydatów, krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie, nie pozostaję też z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności mojego działania;
2. zobowiązuję się do zachowania bezstronności w toku naboru na ww. stanowisko;
3. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru;
4. zobowiązuję się do przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

.....
Data i podpis członka komisji rekrutacyjnej

WZÓR

Formularz indywidualnej oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze na stanowisko:

.....
nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, numer ogłoszenia

Pytanie	<i>Kandydat 1</i>	<i>Kandydat 2</i>	<i>Kandydat 3</i>	<i>Kandydat 4</i>	<i>Kandydat 5</i>	<i>Kandydat 6</i>	<i>Kandydat 7</i>
	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3
<i>Pytanie 1</i>							
<i>Pytanie 2</i>							
<i>Pytanie 3</i>							
<i>Pytanie 4</i>							
<i>Pytanie 5</i>							

- 0 - kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat
- 1 - kandydat udzielił odpowiedzi niezadowalającej
- 2 - kandydat udzielił zadowalającej odpowiedzi
- 3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

.....
Data, czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej

WZÓR

Formularz ostatecznej oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze na stanowisko:

.....
nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, numer ogłoszenia

Pytanie	<i>Kandydat 1</i>	<i>Kandydat 2</i>	<i>Kandydat 3</i>	<i>Kandydat 4</i>	<i>Kandydat 5</i>	<i>Kandydat 6</i>	<i>Kandydat 7</i>
	Średnia punktów	Średnia punktów	Średnia punktów	Średnia punktów	Średnia punktów	Średnia punktów	Średnia punktów
<i>Pytanie 1</i>							
<i>Pytanie 2</i>							
<i>Pytanie 3</i>							
<i>Pytanie 4</i>							
<i>Pytanie 5</i>							
SUMA							

1.
Data, czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej
2.
Data, czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej
3.
Data, czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej

WZÓR

Warszawa, dnia.....

Znak:

PROTOKÓŁ
z naboru przeprowadzonego na stanowisko

.....
stanowisko do spraw
.....

komórka organizacyjna

w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii
00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu pod nr (załącznik nr 1).

Komisja rekrutacyjna:

1.
2.
3.

Liczba nadesłanych ofert:

ogółem

spełniających wymagania
formalneniespełniających wymagań
formalnych

.....

kobiet:.....

mężczyzn:.....

w tym liczba ofert osób
niepełnosprawnych

.....

kobiet:.....

mężczyzn:.....

w tym liczba ofert
cudzoziemców

.....

kobiet:.....

mężczyzn:.....

Zastosowane metody
i techniki selekcji
kandydatów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wyniki etapu oceny wiedzy i umiejętności

Imię i nazwisko kandydata*:

Uzyskana punktacja/
Maksymalna liczba punktów:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | 1. / |
| 2. | 2. / |
| 3. | 3. / |
| 4. | 4. / |
| 5. | 5. / |
| (...) | (...) |

Do kolejnego etapu naboru przechodzą osoby, które uzyskały wymagane minimum kwalifikacyjne, tj.:

Imię i nazwisko kandydata:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (...)

Wyniki etapu oceny kompetencji kierowniczych

Imię i nazwisko kandydata*:

Posiada/Nie posiada:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |
| (...) | (...) |

Do kolejnego etapu naboru przechodzą osoby, które posiadają kompetencje kierownicze, tj.:

Imię i nazwisko kandydata:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (...)

Wyniki etapu rozmowy
kwalifikacyjnej

Imię i nazwisko kandydata*:

Uzyskana punktacja/
Maksymalna liczba punktów:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | 1. / |
| 2. | 2. / |
| 3. | 3. / |
| 4. | 4. / |
| 5. | 5. / |

(...)

Najlepsi kandydaci wyłonieni
przez komisję rekrutacyjną:

Imię i nazwisko kandydata:

Miejsce zamieszkania:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji
rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

* należy podać wyniki osiągnięte przez wszystkich kandydatów uczestniczących w danym etapie naboru.