

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr ..51./2015
Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości
z dnia30.04..... 2015 r.
w sprawie ustalenia procedur naboru zewnętrznego
w służbie cywilnej w Ministerstwie Sprawiedliwości

**PROCEDURA NABORU ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKA PRACY
NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI**

Procedura określa szczegółowe zasady naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, zwanego dalej „naborem” w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „Ministerstwem”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211), zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz postanowienia niniejszej procedury.
3. Nabór może być przeprowadzony w sytuacji:
 - 1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy;
 - 2) utworzenia nowego stanowiska pracy;
 - 3) konieczności zastąpienia członka korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (umowa o pracę „na zastępstwo”).
4. Przepisów procedury nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska wewnątrz Ministerstwa, w tym awansów wewnętrznych.
5. Nabór prowadzony jest w siedzibie Ministerstwa lub w innym miejscu w przypadku, gdy jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi naboru.

6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa z własnej inicjatywy lub poprzez akceptację wniosku o wszczęcie procedury naboru, złożonego przez kierującego komórką organizacyjną.

7. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 2) powołanie Komisji przeprowadzającej nabór kandydatów, zwanej dalej Komisją;
- 3) analiza złożonych ofert pod względem formalnym;
- 4) selekcja, w skład której wchodzi następujące etapy:
 - a) test wiedzy,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) badanie kompetencji kierowniczych - opcjonalnie,
 - d) sprawdzian umiejętności praktycznych - opcjonalnie.
- 5) ustalenie wyniku prac Komisji;
- 6) sporządzenie dokumentacji z naboru;
- 7) wyłonienie lub niewyłonienie kandydata.

8. Narzędzia stosowane podczas naboru mają zapewniać obiektywizm i minimalizować uznaniowość przy realizacji kolejnych etapów naboru.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze jest zgodne z opisem stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór i uwzględnia warunki pracy wskazane we wniosku o wszczęcie procedury naboru.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera elementy określone w ustawie o służbie cywilnej oraz:

- 1) informację o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy;
- 2) informację o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze;
- 3) informację o stosowanych technikach i metodach naboru;
- 4) pozostałe informacje niezbędne do opisanie specyfiki stanowiska pracy.

3. Komórka właściwa ds. kadr zapewnia publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, a także zamieszcza je na powszechnie dostępnej tablicy ogłoszeń Ministerstwa, usytuowanej przy punkcie podawczym, zachowując jednolitą treść i formę ogłoszenia.

4. O zamieszczeniu ogłoszenia informuje się współpracując z Ministerstwem organizacje zajmujące się aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych.

5. Termin 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 ogłoszenia o naborze.

Rozdział III

Zasady pracy Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) kierujący komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki – jako przewodniczący Komisji;
- 2) pracownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, posiadający wiedzę i doświadczenie przydatne w realizacji zadań Komisji, wskazany przez kierującego tą komórką – jako członek Komisji;
- 3) pracownik komórki ds. kadr wskazany przez dyrektora tej komórki – jako członek i sekretarz Komisji.

3. W skład Komisji można powołać również inne niż wskazane w pkt. 2 osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w realizacji zadań Komisji.

4. Członkiem Komisji nie może być pracownik pozostający z którymkolwiek z kandydatów w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka Komisji. W szczególności członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia któregokolwiek z kandydatów.

5. Skład Komisji jest akceptowany przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

