

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W ARCHIWUM NARODOWYM W KRAKOWIE**

§1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Archiwum Narodowym w Krakowie zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób przeprowadzania naboru pracowników na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Archiwum Narodowym w Krakowie, zwane dalej „Archiwum”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej na pierwsze stanowisko pracy w służbie cywilnej.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Archiwum.
2. Za prawidłową organizację i przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko odpowiada pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych.
3. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska.

§3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy przygotowane na podstawie opisu stanowiska, o którym mowa w §2 ust. 3, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych, umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i na tablicy ogłoszeń Archiwum oraz przekazuje pracownikowi Archiwum prowadzącemu Biuletyn Informacji Publicznej Archiwum, w celu opublikowania.

§4

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów, Dyrektor Archiwum powołuje Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – pracownik wskazany przez Dyrektora Archiwum,
 - 2) sekretarz – pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych,
 - 3) członkowie – pracownik lub pracownicy wskazani przez Dyrektora Archiwum.

3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaprosić do udziału w jej pracach, w charakterze konsultanta lub eksperta, osobę posiadającą przygotowanie do weryfikacji specjalistycznych umiejętności kandydatów.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem, osobą pozostającą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia albo pozostaje w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności wobec kandydata. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa oraz stosunku prawnego lub faktycznego.
5. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, członek Komisji informuje o nich Dyrektora Archiwum, który dokonuje zmiany w składzie Komisji.
6. Dotychczasowe czynności Komisji, z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, są nieważne.
7. Członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§5

1. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych zbiera oferty złożone przez kandydatów, sporządza ich listę i przekazuje je Komisji.
2. Komisja dokonuje wstępnej analizy ofert kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych umieszcza na tablicy ogłoszeń Archiwum.

§6

1. Nabór przeprowadzany jest w dwóch lub trzech etapach, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) etap pierwszy – analiza ofert,
 - 2) etap drugi – test pisemny,
 - 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Dyrektor Archiwum może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego, czwartego etapu naboru, w formie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Archiwum.

§7

W celu przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu naboru, Komisja przygotowuje testy pisemne oraz formułuje pytania i zadania do wykonania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, wraz z kryteriami punktowymi ich oceny.

§8

1. Analiza ofert polega na wybraniu kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Test pisemny polega na rozwiązaniu przez kandydatów jednakowego dla wszystkich kandydatów testu wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna polega na zadaniu każdemu z kandydatów pytań z tego samego zestawu, wcześniej przygotowanego przez członków Komisji. Komisja może w trakcie rozmowy zadawać także pytania dodatkowe.
4. W przypadku gdy w naborze na wolne stanowisko pracy do testu pisemnego przystąpiło więcej niż 20 kandydatów, Komisja może do rozmowy kwalifikacyjnej zaprosić tylko tych kandydatów, którzy zdobyli najwyższą ilość punktów z testu pisemnego, jednak nie mniej niż 10 kandydatów.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji mogą udzielać kandydatowi informacji dotyczących warunków pracy i odpowiadać na pytania kandydata w tym zakresie.

§9

1. Ocena kandydata dokonywana jest sukcesywnie, po zakończeniu każdego etapu naboru.
2. Oceny punktowe każdego z kandydatów, z każdego etapu naboru podlegają zsumowaniu w zbiorczym zestawieniu.

§10

1. Na podstawie zsumowanych, zgodnie z § 9 ust. 2, łącznych ocen punktowych, Komisja ustala listę kolejności kandydatów (w porządku według zdobytej punktacji), nie więcej niż 5 najlepszych, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.
2. Na podstawie listy, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Archiwum dokonuje wyboru kandydata, z uwzględnieniem pierwszeństwa przysługującego osobie niepełnosprawnej, o ile spełnione są warunki określone w art. 29a *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej* (Dz.U. z 2008 r. Nr 227 poz. 1505, z późn. zm.).
3. Przed dokonaniem wyboru kandydata i podjęciem decyzji o zatrudnieniu, Dyrektor Archiwum może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z treścią § 6 ust. 2.

§11

1. Z czynności naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się:
 - 1) treść ogłoszenia naboru na wolne stanowisko,

- 2) wykaz osób, które złożyły oferty wraz z adnotacjami o spełnieniu wymogów formalnych,
 - 3) test pisemny, wykaz pytań i zadań,
 - 4) kryteria oceny,
 - 5) arkusz zbiorczy wyników naboru na wolne stanowisko w podziale na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 4. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych przedstawia protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi Archiwum.
 5. Nawiązanie stosunku pracy następuje po zatwierdzeniu wyboru kandydata przez Dyrektora Archiwum.
 6. Informację o imieniu i nazwisku osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i na tablicy ogłoszeń Archiwum oraz przekazuje pracownikowi Archiwum prowadzącemu Biuletyn Informacji Publicznej Archiwum, w celu opublikowania.

§12

1. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Archiwum może nie zatrudnić żadnego z kandydatów przedstawionych przez Komisję.
2. Rezygnując z zatrudnienia któregokolwiek z kandydatów, którzy wzięli udział w naborze, Dyrektor Archiwum może postanowić o przeprowadzeniu kolejnego naboru na to samo stanowisko.

§13

1. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostają komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Zniszczenie ofert dokonywane jest po upływie nie mniej niż trzech miesięcy od dnia zatrudnienia nowego pracownika.
3. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany przez niego adres.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że żaden z kandydatów, którzy złożyli swoje oferty do pracy w Archiwum Narodowym w Krakowie, na stanowisko,
.....,
nr ogłoszenia, nie jest i nie był moim małżonkiem, ani osobą pozostającą ze mną w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz, że nie pozostaje i nie pozostawał wobec mnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

Kraków, dn.....

.....
podpis

ARCHIWUM NARODOWE W KRAKOWIE
PROTOKÓŁ Z NABORU NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ

1. INFORMACJE O WOLNYM STANOWISKU

Data ogłoszenia	
Nr ogłoszenia	
Termin składania dokumentów	
Oddział/Dział	
Nazwa stanowiska	

2. KOMISJA REKRUTACYJNA

Przewodniczący	
Sekretarz	
Członek	

3. INFORMACJE O ZŁOŻONYCH OFERTACH

Liczba złożonych ofert ogółem	
w tym liczba ofert złożonych po terminie	

4. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

W dniu Komisja przeprowadziła weryfikację złożonych przez kandydatów dokumentów.

Liczba kandydatów spełniających wymogi formalne

Liczba kandydatów niespełniających wymogów formalnych

5. METODY I TECHNIKI NABORU

.....
.....

6. WYNIKI NABORU

W wyniku postępowania związanego z naborem Komisja najwyżej oceniła następujących kandydatów (uszeregowanych według zdobytej punktacji, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wskazanie niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. UZASADNIENIE WYBORU (wypełnia Komisja)

--

8. PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU

Przewodniczący	
Sekretarz	
Członkowie	

9. ZAŁĄCZNIKI (odpowiednie pola zaznaczyć):

1.	treść ogłoszenia naboru na wolne stanowisko	
2.	wykaz osób, które złożyły ofert wraz z adnotacjami o spełnieniu wymogów formalnych	
3.	test pisemny oraz wykaz pytań i zadań	
4.	kryteria oceny	
5.	arkusz zbiorczy wyników naboru na wolne stanowisko w podziale na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną	

10. DECYZJA DYREKTORA I UZASADNIENIE WYBORU

Miejscowość i data	Podpis i pieczęć Dyrektora Archiwum

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

I. Wykaz ofert pracy nadesłanych na ogłoszenie o naborze na stanowisko w Oddziale
(nr), które zostały przeznaczone do komisyjnego zniszczenia:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

II. Na wniosek następujących osób ich oferty odesłano na wskazany przez nie adres:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Zniszczenia dokonano w dniu w obecności członków Komisji:

1.
(imię i nazwisko) (podpis)

2.
(imię i nazwisko) (podpis)

3.
(imię i nazwisko) (podpis)