

**ZARZĄDZENIE Nr 19/BDG/2014
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA FINANSÓW**

z dnia ..19. maja..... 2014 r.

**w sprawie przeprowadzania rekrutacji i naboru kandydatów do korpusu służby
cywilnej w Ministerstwie Finansów**

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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów;
- 2) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć każde stanowisko pracy w służbie cywilnej, z wyłączeniem wyższego stanowiska w służbie cywilnej;
- 3) rekrutacji wewnętrznej w Ministerstwie – należy przez to rozumieć proces polegający na poszukiwaniu kandydatów na wolne stanowisko pracy wśród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie;
- 4) rekrutacji w jednostkach podległych i nadzorowanych – należy przez to rozumieć proces polegający na poszukiwaniu kandydatów na wolne stanowisko pracy wśród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w izbach skarbowych, urzędach kontroli skarbowej, izbach celnych, urzędach skarbowych albo urzędach celnych;
- 5) intranecie – należy przez to rozumieć wewnętrzny portal intranetowy.

§ 2.

Nabór może być poprzedzony rekrutacją wewnętrzną w Ministerstwie lub rekrutacją w jednostkach podległych i nadzorowanych.

§ 3.

1. Kierujący komórką organizacyjną w Ministerstwie występuje z wnioskiem o rozpoczęcie rekrutacji wewnętrznej w Ministerstwie lub rekrutacji w jednostkach podległych i nadzorowanych albo naboru, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego, do Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Wzór wniosku dostępny jest w intranecie.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierujący komórką organizacyjną w Ministerstwie załącza projekt ogłoszenia. Wzór ogłoszenia dostępny jest w intranecie.
3. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej w Ministerstwie lub rekrutacji w jednostkach podległych i nadzorowanych upowszechnia Biuro Dyrektora Generalnego przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
4. Oceny spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, dokonuje Komisja.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

5. Kierujący komórką organizacyjną w Ministerstwie występuje z wnioskiem do Dyrektora Generalnego Ministerstwa o przeniesienie pracownika wyłonionego w ramach rekrutacji wewnętrznej w Ministerstwie lub rekrutacji w jednostkach podległych i nadzorowanych.
6. Do rekrutacji wewnętrznej w Ministerstwie lub rekrutacji w jednostkach podległych i nadzorowanych stosuje się odpowiednio przepisy § 5 i § 7 ust. 1 i 9.

§ 4.

1. Na podstawie opisu stanowiska pracy Biuro Dyrektora Generalnego przygotowuje ogłoszenie o naborze, które zatwierdza Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.
2. Ogłoszenie o naborze:
 - 1) umieszcza się w miejscach określonych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w tym na wyświetlaczu interaktywnym przy wejściu głównym do gmachu Ministerstwa;
 - 2) przekazuje się do współpracujących z Ministerstwem instytucji wspierających zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

§ 5.

1. Nabór przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) kierujący komórką organizacyjną w Ministerstwie, do której jest przeprowadzany nabór lub jego zastępca, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji;
 - 2) osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanowiskiem pracy, na które jest prowadzony nabór lub inny przedstawiciel komórki organizacyjnej w Ministerstwie, do której prowadzony jest nabór;
 - 3) przedstawiciel Biura Dyrektora Generalnego.
2. W skład Komisji może również wchodzić osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do dokonania oceny wiedzy i kompetencji kierowniczych kandydatów.
3. Wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa na wszczęcie procedury naboru jest równoznaczne z powołaniem Komisji.

§ 6.

1. Przed ogłoszeniem naboru Komisja określa procedurę naboru wskazującą:
 - 1) metody i techniki naboru,
 - 2) sposób dokonywania ocen, w tym jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
 - 3) próg zaliczający badane kompetencje, odpowiadający poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku- biorąc pod uwagę wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe, wynikające z opisu danego stanowiska.
Wzór procedury naboru dostępny jest w intranecie.
2. Procedurę naboru akceptuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

§ 7.

1. Pracownik Biura Dyrektora Generalnego i jeden członek Komisji dokonują na formularzu, którego wzór dostępny jest w intranecie, oceny spełnienia wymagań

formalnych poprzez sprawdzenie terminowości złożenia dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze oraz ich kompletności.

2. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, jest obowiązany do złożenia:
 - 1) oświadczenia, czy nie pozostaje z kandydatem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 2) zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru, dotyczących kandydatów.
- Wzór oświadczenia członka Komisji dostępny jest w intranecie.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia Biuro Dyrektora Generalnego w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.
 4. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczą w kolejnym etapie naboru.
 5. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, informuje, na równych zasadach, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów, o których mowa w ust. 4, o:
 - 1) zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru;
 - 2) metodach i technikach stosowanych na tym etapie;
 - 3) terminie kolejnego etapu naboru.
 6. Kandydaci inni niż określone w ust. 4, mogą uzyskać informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru na wniosek, telefonicznie lub mailowo.
 7. Oceny spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje się przy użyciu narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie tych wymagań, w szczególności: analizy nadesłanych ofert, testów wiedzy, studium przypadku (case study) / próbek pracy. Odpowiednie wzory arkuszy oceny kandydata dostępne są w intranecie.
 8. W przypadku naboru na stanowisko, na którym wymagana jest umiejętność zarządzania zespołem lub koordynowania pracami zespołu, a także posiadanie doświadczenia kierowniczego, przeprowadza się badanie kompetencji kierowniczych. Oceny kompetencji kierowniczych kandydata dokonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji, posiadająca odpowiednie kwalifikacje do jej dokonania. Jeżeli kandydat po raz kolejny bierze udział w naborze, w trakcie którego wykorzystywane są te same narzędzia pisemne, uzyskane przez niego wcześniej wyniki zachowują ważność przez okres dwunastu miesięcy od daty badania.
 9. Obowiązkową metodą naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Komisja ocenia spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych lub dodatkowych, wypełniając arkusz oceny kandydata. Wzór arkusza dostępny jest w intranecie.

§ 8.

1. Ocenę końcową kandydatów w zakresie wymagań niezbędnych i dodatkowych uwzględniającą poszczególne etapy naboru sporządza Komisja na karcie oceny końcowej. Wzór karty oceny końcowej kandydatów dostępny jest w intranecie.
2. Każdy z członków Komisji może umieścić na karcie oceny końcowej kandydatów zdanie odrębne od wyniku naboru.

§ 9.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu dostępny jest w intranecie.
2. W celu zatrudnienia wybranego kandydata, Komisja przedstawia w protokole Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.
3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ministerstwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

§ 10.

Koordinację naboru zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa, które w szczególności:

- 1) wykonuje czynności, o których mowa w § 4 ust. 2;
- 2) upowszechnia informację o wyniku naboru w miejscach, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1;
- 3) informuje, telefonicznie lub w inny przyjęty zwyczajowo sposób, kandydatów uczestniczących w końcowym etapie naboru o uzyskanych przez nich wynikach;
- 4) opracowuje wzory dokumentów dotyczących naboru, w tym wniosków i arkuszy oceny, które zamieszcza w intranecie;
- 5) po zakończeniu naboru, dokonuje komisyjnego zniszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole z przeprowadzonego naboru;
- 6) po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, dokonuje komisyjnego zniszczenia dokumentów kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 11.

Do wszczętych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia rekrutacji wewnętrznych i naborów rozpoczętych weryfikacją formalną stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 12.

Traci moc zarządzenie Nr 38/BDG/2012 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie przeprowadzania rekrutacji wewnętrznej i naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Ministerstwie Finansów.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA FINANSÓW**

