

## ZARZĄDZENIE NR PO.110.19.2024

### POMORSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA INSPEKCJI HANDLOWEJ

z dnia 30.09.2024 r.

**w sprawie ustanowienia regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby  
cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku**

Na podstawie art. 26 ust 1 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j.: Dz. U. z 2024, poz. 409) w związku z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t.j.: Dz. U. z 2024, poz. 312 ze zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Ustala się regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej Gdańsku, zwanym dalej Urzędem.
2. Procedura nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze naboru wewnętrznego.

#### § 2

1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urządzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
- 3) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału lub Dyrektora Delegatury, kierującego zespołem wchodzącym w skład urzędu;

#### § 3

1. Proces naboru odbywa się z zachowaniem zasad:

- 1) przejrzystości polegającej na dokumentowaniu procesu naboru;
- 2) równego traktowania kandydatów;
- 3) stałości wymagań i kryteriów oceny.

#### § 4

1. Proces naboru składa się z następujących etapów:

- 1) sporządzenie i publikacja ogłoszenia oraz zebranie dokumentów aplikacyjnych;
- 2) przeprowadzenie selekcji kandydatów;
- 3) ustalenie końcowego wyniku prac komisji oraz wyłonienie lub niewyłonienie najlepszego kandydata.

#### § 5

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor na podstawie złożonego przez kierującego komórką organizacyjną wniosku o wszczęcie procedury naboru – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Decyzja o wszczęciu naboru poprzedzana jest analizą kadrowo-płacową urzędu.

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia naboru Wojewódzki Inspektor, każdorazowo, wyznacza Komisję składającą się z minimum trzech osób, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów, w tym:
  - 1) kierującego komórką organizacyjną lub osobę reprezentującą kierującego komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór – jako przewodniczącego komisji, który odpowiada za realizację przyjętego w regulaminie toku postępowania;
  - 2) innego przedstawiciela komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
  - 3) pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych;
  - 4) innej osoby w przypadku, gdy dla oceny kompetencji kandydata niezbędna jest specjalistyczna wiedza i/lub umiejętności.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia, iż nie pozostają w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, w związku małżeńskim z kandydatem biorącym udział w naborze lub innej zależności mającej wpływ na ich bezstronność – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
4. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji, nie posiadający stałego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w toku naboru, otrzymują stosowne upoważnienie.
5. Wojewódzki Inspektor może osobiście uczestniczyć w pracach Komisji.
6. Obsługę Komisji zapewnia pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

## § 7

1. Treść ogłoszenia o naborze jest ustalana na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze, w jednolitej treści i formie, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a także w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu lub Delegatury.
3. Termin składania ofert kandydatów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi minimum 10 dni kalendarzowych, a dla ogłoszeń w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 7 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania ogłoszenia.

## § 8

1. Każdy z wymogów niezbędnych oraz dodatkowych zawartych w opisie stanowiska pracy podlega weryfikacji podczas jednego z etapów selekcji.
2. Selekcja kandydatów przeprowadzana jest w oparciu o następujące metody:
  - 1) selekcja ofert złożonych przez kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu. Selekcji zgłoszeń dokonuje Komisja. Dokonując selekcji Komisja wypełnia tabelę stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
  - 2) pisemny test wiedzy merytorycznej i/lub ustny sprawdzian wiedzy;
  - 3) sprawdzian umiejętności praktycznych oraz kompetencji interpersonalnych;
  - 4) rozmowa kwalifikacyjna.

## § 9

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane w ogłoszeniu dokumenty w Sekretariacie urzędu lub przesyła listownie na adres wskazany w ogłoszeniu.
2. W przypadku wysyłania dokumentów listownie za datę ich złożenia w terminie uważa się datę nadania.
3. Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu, opatrzone datą oraz podpisane przez kandydata; uchybienie temu obowiązkowi narusza zasadę spełniania wymagań formalnych.
4. Oferty pracy, które wpływają do urzędu, a nie stanowią odpowiedzi na aktualne publikowane ogłoszenia o naborze, nie podlegają rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu.
5. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zapraszani są do kolejnego etapu naboru, następującego po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej ofert.

## § 10

1. Wiedzę merytoryczną sprawdza się w formie testu wiedzy i/lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie sprawdzianu ustnego.
2. Test wiedzy przeprowadza się w przypadku, gdy więcej niż 10 kandydatów kwalifikuje się do tego etapu. Jeżeli 10 lub mniej kandydatów spełniło warunki formalne, o przeprowadzeniu testu wiedzy decyduje przewodniczący Komisji rekrutacyjnej.
3. Test wiedzy składa się z 20 pytań, z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy podanego w ogłoszeniu.
4. Pytania specjalistyczne składające się na test wiedzy i/lub sprawdzian ustny wraz z odpowiedziami przygotowywane są przez kierującego komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór. Ostateczna wersja testu wiedzy i/lub sprawdzianu ustnego przygotowywana i zatwierdzana jest komisyjnie.
5. Czas przeznaczony na rozwiązanie sprawdzianu wiedzy wynosi 45 minut.
6. Warunkiem pozytywnego zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie 50% punktów możliwych do zdobycia. Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
7. Do kolejnego etapu selekcji zaprasza się wszystkich kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik z testu wiedzy.
8. Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty, jeżeli żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganej liczby punktów.

## § 11

1. Ocena poziomu kompetencji niezbędnych na stanowisku pracy przeprowadzana jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Każda kompetencja oceniana jest przez każdego członka Komisji w skali od 0 do 5 punktów.

## § 12

1. Etap oceny kompetencji kierowniczych (w przypadku stanowisk kierowniczych) obejmuje rozmowę i/lub zadanie praktyczne.
2. Ocena kompetencji kierowniczych wskazanych w opisie stanowiska pracy przeprowadzana jest w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Każdy członek Komisji ocenia każdą kompetencję kierowniczą w skali od 0 do 5 punktów.

### § 13

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z zestawem pytań i/lub zadań przygotowanym po wynikach weryfikacji formalnej.
2. Komisja dokonując oceny umiejętności/ kompetencji kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 5, za każdą wymaganą kompetencję lub umiejętność – wzór tabeli stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku weryfikacji wiedzy merytorycznej podczas rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja ocenia każde pytanie w skali od 0 do 1 punktów. Liczba pytań dotycząca wiedzy merytorycznej powinna zawierać się w przedziale 6-10 pytań.
4. Wiedzę merytoryczną sprawdza się obligatoryjnie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli nie przeprowadzono testu wiedzy.
5. Warunkiem pozytywnego zaliczenia sprawdzianu wiedzy jest uzyskanie minimum 50% punktów możliwych do zdobycia za posiadaną wiedzę merytoryczną (po wyliczeniu średniej arytmetycznej z punktów uzyskanych ze wszystkich pytań dot. wiedzy merytorycznej, przyznanych przez każdego członka Komisji).

### § 14

1. Komisja sprawdza wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, przyznając za spełnienie każdego z nich po 1 punkcie.
2. Sprawdzenie wymagań dodatkowych może zostać przeprowadzone na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata.
3. Wiedza, umiejętności oraz kompetencje określone w wymaganiach dodatkowych sprawdzane są podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

### § 15

1. Wynik końcowy przeprowadzonej selekcji stanowi suma punktów uzyskanych z:
  - 1) każdej umiejętności i kompetencji interpersonalnej (sprawdzanej poprzez zadania lub w rozmowie kwalifikacyjnej);
  - 2) kompetencji kierowniczych (wyłącznie dla stanowisk kierowniczych);
  - 3) wiedzy merytorycznej sprawdzanej w teście wiedzy lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 4) wymagań dodatkowych.
2. Komisja przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi wraz z protokołem nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, celem

wybrania kandydata do zatrudnienia albo przedstawia informację o niewyłonieniu kandydatów.

3. Wojewódzki Inspektor przed podjęciem ostatecznej decyzji spotyka się z kandydatami wyłoniętymi przez Komisję w toku naboru. W trakcie rozmowy z kandydatami Wojewódzki Inspektor ma prawo zadać dodatkowe pytania z zakresu kompetencji wymaganych w ogłoszeniu.

4. Zestaw pytań dla Wojewódzkiego Inspektora przygotowany jest przez Komisję po wynikach weryfikacji formalnej.

## § 16

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających stawienie się zaproszonego kandydata na kolejny etap naboru, nie wyznacza się dodatkowego terminu uczestnictwa w tym etapie.

## § 17

Informacje o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, przekazywane są telefonicznie lub pocztą elektroniczną, przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

## § 18

1. Oferty odrzucone, złożone przez kandydatów, mogą być odbierane w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wynikach naboru.

2. Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną przez kandydata.

3. Po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, na który przeprowadzany był nabór, oferty pracy podlegają komisijnemu zniszczeniu. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wynikach naboru.

4. W niszczeniu ofert pracy, o którym mowa w ust. 3 uczestniczy dwóch pracowników, w tym pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

5. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.

## § 19

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## § 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j.: Dz. U. z 2024, poz. 409)

## §21

Uchyła się Zarządzenie nr PO.110.5.2017 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie ustanowienia regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku

## §22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pomorski Wojewódzki  
Inspektor Inspekcji Handlowej

Elżbieta Łobacz

