

BOA.110.16.2022.MKO

**ZARZĄDZENIE NR 16/2022
WIELKOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
NADZORU BUDOWLANEGO
z dnia 18 listopada 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, przeprowadzanej przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Na podstawie art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 t.j.) oraz z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę naboru kandydatów, na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, przeprowadzaną przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wielkopolski Wojewódzki
Inspektor Nadzoru Budowlanego

mgr inż. arch. Aida Januszkiewicz-Piotrowska

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO
PRZEPROWADZANA, PRZEZ WIELKOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO**

§ 1.

Procedura naboru kandydatów na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, przeprowadzana przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, zwana dalej "Procedurą", reguluje sposób przeprowadzania naboru kandydatów na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego w województwie wielkopolskim, przedstawianych staroście w celu powołania powiatowego inspektora nadzoru budowlanego.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze, należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 1) Inspektoracie, należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu;
- 2) Powiatowym Inspektorze, należy przez to rozumieć powiatowego inspektora nadzoru budowlanego dla danego powiatu w województwie,
- 3) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę powiatowego, który sprawuje władzę na terenie zbieżnym z terenem działania powiatowego inspektoratu nadzoru budowlanego;
- 3) pracownik do spraw organizacyjnych, należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

§ 3.

Wojewódzki Inspektor po uzyskaniu informacji od Starosty, o zwolnieniu się stanowiska Powiatowego Inspektora, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego sporządza pracownik do spraw organizacyjnych.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego musi zawierać wymagania dla stanowiska określone w przepisach szczegółowych, wymagania inne, będące niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, listę wymaganych dokumentów i oświadczeń, termin i miejsce składania aplikacji oraz informację o metodach i technice naboru.
3. Nabór na kandydatów na ww. stanowisko, przeprowadzany jest przy zastosowaniu następujących technik:
 - 1) test wiedzy,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Wojewódzki Inspektor, określa każdorazowo technikę, która zostanie zastosowana. Dopuszcza się wyznaczenie tylko rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i rozmów kwalifikacyjnych łącznie.
5. Pracownik do spraw organizacyjnych umieszcza ogłoszenie o naborze na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu i w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu. Ogłoszenie o naborze przekazywane jest również do właściwego starostwa oraz powiatowego inspektoratu nadzoru budowlanego.
6. Dla potwierdzenia opublikowania ogłoszenia w formie określonej w ust 5. zamieszcza się w aktach przeprowadzonego naboru egzemplarz ogłoszenia zamieszczony na tablicy ogłoszeń, z adnotacją o okresie wywieszenia oraz z podpisem pracownika ds. organizacyjnych, odpowiedzialnego za umieszczenie informacji oraz wydruk ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, potwierdzający opublikowanie ogłoszenia.
7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu.

§ 5.

1. Przed złożeniem aplikacji kandydata na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, kandydat zobowiązany jest zapoznać się z informacją o prywatności, zamieszczoną we właściwej sekcji naborów w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu.
2. Kandydat, składając dokumenty aplikacyjne, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z ww. informacją, potwierdzając je datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Niezłożenie oświadczenia traktowane jest jako niespełnienie wymagania formalnego naboru.

§ 6.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w Inspektoracie.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie pisemnej bezpośrednio w siedzibie Inspektoratu, za pośrednictwem poczty lub na elektroniczną skrzynkę podawczą Inspektoratu, pod warunkiem ich uwierzytelnienia, przy użyciu mechanizmów określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
3. W razie przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty - za datę doręczenia - uważa się datę stempla pocztowego na przesyłce poleconej. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie, za datę ich doręczenia, uważa się datę faktycznego dostarczenia dokumentów do siedziby Inspektoratu.

§ 7.

1. Pracownik do spraw organizacyjnych przetwarza dane osobowych kandydatów uczestniczących w naborze, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, na podstawie posiadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

2. Pracownik do spraw organizacyjnych zobowiązany jest do nieujawniania w jakiegokolwiek postaci, treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia) oraz przestrzegania obowiązującej „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu”,

§ 8.

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, pracownik do spraw organizacyjnych sporządza listę otrzymanych aplikacji, którą umieszcza się w aktach przeprowadzanego naboru.
2. Pracownik do spraw organizacyjnych, po sporządzeniu listy otrzymanych aplikacji, weryfikuje dokumenty aplikacyjne pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Weryfikacja dokonywana jest metodą: spełnia/nie spełnia. Notatkę z dokonanej weryfikacji, umieszcza się w aktach przeprowadzanego naboru.
3. Formalna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych polega na sprawdzeniu danych identyfikacyjnych kandydata, zachowania wyznaczonego sposobu i terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych oraz spełnienia wymogów kwalifikacyjnych kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Pozytywna formalna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych jest warunkiem dopuszczenia kandydata do następnego etapu rekrutacji.
5. Po dokonaniu formalnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, pracownik do spraw organizacyjnych sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne, którą dołącza się do akt z przeprowadzanego naboru.

§ 9.

W terminie 2 tygodni od dnia upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych, pracownik do spraw organizacyjnych, informuje wszystkich kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną, o wynikach formalnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych i zawiadamia kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie oraz miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

§ 10.

1. W przypadku zastosowania techniki testu wiedzy, sprawdzana jest wiedza i umiejętności kandydatów, które są niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku. Test i klucz odpowiedzi każdorazowo układany jest przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor zapewnienia, w miarę możliwości, osobom ze szczególnymi potrzebami, korzystanie z własnych urządzeń wspomagających udział w naborze oraz dostosowanie materiałów, metod i technik adekwatnie do ich potrzeb.
3. Test przeprowadzany jest pod nadzorem pracownika do spraw organizacyjnych lub przez pracownika wyznaczonego przez Inspektora.

4. Wypełnione testy weryfikowane są przez osobę, o której mowa w ust. 2. Wypełnione testy umieszczane są w aktach przeprowadzanego naboru.
5. Po zakończeniu weryfikacji testów pracownik, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie przekazuje informacje o wynikach Wojewódzkiemu Inspektorowi.
6. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami są przeprowadzane przez Wojewódzkiego Inspektora w tym samym dniu, co testy wiedzy.

§ 11.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Wojewódzki Inspektor.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków.
3. Wojewódzki Inspektor sporządza ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata na karcie indywidualnej oceny kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. Pracownik do spraw organizacyjnych sumuje wyniki zdobyte przez kandydatów w toku całego postępowania i przekazuje informację Wojewódzkiemu Inspektorowi.
5. Wojewódzki Inspektor wyłania co najmniej 3 najlepszych kandydatów i przekazuje ich aplikacje Staroście, celem powołania Powiatowego Inspektora. Kopie dokumentów aplikacyjnych tych kandydatów nie są pozostawiane w Inspektoracie.
6. W przypadku niewyłonienia przez Wojewódzkiego Inspektora, najmniej 3 najlepszych kandydatów, zostaje podjęta decyzja o nierozstrzygnięciu naboru i ponownym ogłoszeniu naboru.

§ 12.

W przypadku niedokonania wyboru przez Starostę, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia kandydatów, Wojewódzki Inspektor wskazuje spośród nich kandydata, którego Starosta powołuje na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego.

§ 13.

1. Informacja o powołaniu powiatowego inspektora, publikowana jest przez umieszczenie aktu powołania na powszechnie dostępnej w Inspektoracie tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu.
2. Dla potwierdzenia opublikowania informacji powołaniu powiatowego inspektora w formie określonej w ust 1., zamieszcza się w aktach naboru egzemplarz informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń, z podpisem pracownika ds. organizacyjnych, odpowiedzialnego za umieszczenie informacji oraz wydruk ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, potwierdzający opublikowanie informacji.

§ 14.

1. Pracownik do spraw organizacyjnych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zamieszcza się w aktach naboru.

2. Protokół z naboru musi zawierać:

- 1) informację o stanowisku pracy, na które prowadzony był nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających i niespełniających wymogów formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) informację o danych kandydatów i dacie przekazania Staroście, co najmniej 3 najlepszych kandydatów wyłonionych w naborze,
- 5) informacji o dokonany wyborze przez Starostę lub Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali przedstawieni Staroście i kandydatów, którzy nie zostali wybrani przez Starostę, przechowywane są w Inspektoracie przez 3 miesiące od daty powołania Powiatowego Inspektora.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 dokumenty aplikacyjne są niszczone komisyjnie, a protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych umieszcza się w aktach naboru, chyba że kandydat w dokumentach aplikacyjnych zastrzegł żądanie ich zwrotu.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłynęły w trakcie przeprowadzania naboru, są niezwłocznie, komisyjnie niszczone, a protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych umieszcza się w aktach naboru, chyba że kandydat w dokumentach aplikacyjnych zastrzegł żądanie ich zwrotu.

§ 16.

Wszystkie dokumenty związane z naborem na stanowisko powiatowego inspektora nadzoru budowlanego są przechowywane przez komórkę organizacyjną do spraw organizacyjnych.

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Na stanowisko:

Ogłoszenie nr

Dokonana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu r.

Ocena sporządzona przez

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Predyspozycje 0-4	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia 0-2	Poziom wiedzy teoretycznej 0-4	Motywacja do podjęcia pracy 0-2	Łączna suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Krótkie uzasadnienie dokonanej oceny

