

→ TRYB NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ

Zagadnienia	Obecnie	Od 24 marca 2009 r.
Gdzie zawiadamiamy o naborze	Informacje o naborze na wolne stanowiska dyrektor generalny urzędu ma obowiązek upowszechniać w: ■ miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu ■ Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów	■ miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu ■ Biuletynie Informacji Publicznej ■ Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Jak obsadzamy wyższe stanowiska	Dyrektor generalny urzędu sam decyduje, czy zorganizować konkurs, powołać kandydata z państwowego zasobu kadrowego z pominięciem konkursu, czy kogoś przenieść.	Nie stosujemy trybu naboru dotyczącego korpusu służby cywilnej. Obsada następuje w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru przeprowadzanego niezwłocznie po uzyskaniu informacji o (ewentualnym) wakacie. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać: ■ nazwę i adres urzędu, ■ określenie wolnego stanowiska, ■ ustawowe wymagania związane ze stanowiskiem, ■ wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem niezbędnych i pożądanych, ■ zakres zadań do wykonania, ■ wskazanie wymaganych dokumentów, ■ termin i miejsce składania dokumentów, ■ metody i techniki naboru.
Do kiedy kandydaci składają dokumenty	■ przynajmniej w ciągu dziesięciu dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie	■ zwyczajowo przynajmniej w ciągu dziesięciu dni ■ minimum w ciągu pięciu dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii – dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
Co określamy w protokole z naboru	■ wakujące stanowisko ■ liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ■ zastosowane metody i techniki naboru ■ uzasadnienie dokonanego wyboru	■ wakujące stanowisko ■ liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ■ liczbę nadesłanych ofert, w tym niespełniających wymogów formalnych ■ zastosowane metody i techniki naboru ■ uzasadnienie dokonanego wyboru ■ skład komisji go przeprowadzającej ■ nazwę i adres urzędu
		Protokół z przeprowadzonego naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej zawiera: ■ wyższe stanowiska, na które był przeprowadzany nabór ■ liczbę kandydatów ■ imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów ■ zastosowane metody i techniki naboru ■ uzasadnienie dokonanego wyboru ■ powody niewyłonienia kandydata ■ skład zespołu przeprowadzającego nabór