



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 31 października 2022 r.

Poz. 62

ZARZĄDZENIE Nr 7

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 31 października 2022 r.

w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w urzędach górniczych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072, 1261, 1504 i 2185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb realizacji w jednostce organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, zadań w zakresie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w urzędach górniczych, określonych w art. 26–32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, uwzględniający wymagania określone w art. 11³, art. 18^{3a} oraz art. 94 pkt 2b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140).

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „BBF” – rozumie się przez to Biuro Budżetowo-Finansowe, Kadr i Szkolenia w WUG;
- 2) „dyrektorze komórki” – rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej, naczelnika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego albo pracownika wykonującego obowiązki służbowe w ramach samodzielnego stanowiska w WUG;
- 3) „kandydacie” – rozumie się przez to kandydata do korpusu służby cywilnej w urzędzie górniczym, który złożył ofertę;
- 4) „komisji” – rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór;
- 5) „komórce” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, Samodzielny Wydział Organizacyjny albo samodzielne stanowisko w WUG;
- 6) „naborze” – rozumie się przez to nabór kandydata (kandydatów) do korpusu służby cywilnej na stanowisko (stanowiska) pracy w urzędzie górniczym;
- 7) „ofercie” – rozumie się przez to zespół dokumentów składanych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem;
- 8) „ogłoszeniu” – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze, sporządzone i upowszechnione w sposób określony w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 9) „opisie stanowiska” – rozumie się przez to opis stanowiska pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 10) „OUG” – rozumie się przez to okręgowy urząd górniczy;
- 11) „protokole” – rozumie się przez to protokół z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 12) „upowszechnieniu” – rozumie się przez to umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie OUG lub WUG, w Biuletynie Informacji Publicznej OUG lub WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

- 13) „wniosku” – rozumie się przez to wniosek o wszczęcie naboru;
- 14) „WUG” – rozumie się przez to urząd, o którym mowa w art. 166 ust. 2–4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze.

§ 3. 1. Wszystkie etapy naboru są dokumentowane.

2. Wzory dokumentów dla potrzeb poszczególnych etapów naboru są opracowywane przez BBF.

3. Wzory, o których mowa w ust. 2, są akceptowane przez Dyrektora Generalnego WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

§ 4. Wszczęcie naboru może nastąpić:

- 1) na wniosek:
 - a) dyrektora komórki – w przypadku naboru na stanowisko pracy w WUG,
 - b) dyrektora OUG – w przypadku naboru na stanowisko pracy w OUG– skierowany do Dyrektora Generalnego WUG;
- 2) z inicjatywy Dyrektora Generalnego WUG.

§ 5. 1. Wniosek zawiera:

- 1) określenie kodu klasyfikacji zadaniowej, zgodnie z klasyfikacją kosztów działalności jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, w układzie zadaniowym, zwanego dalej „kodem klasyfikacji zadaniowej”;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) uzasadnienie wszczęcia naboru;
- 4) symbol opisu stanowiska i jego wartość punktową;
- 5) propozycję przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do wniosku załącza się kopię zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska.

§ 6. Wniosek jest opiniowany przez:

- 1) dyrektora BBF, w zakresie:
 - a) celowości wszczęcia naboru,
 - b) propozycji przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w powiązaniu z wynikami wartościowania opisu stanowiska;
- 2) Prezesa WUG, w przypadku naboru na stanowisko pracy:
 - a) niewchodzące w skład komórki, które podlega bezpośrednio Prezesowi WUG,
 - b) realizujące w WUG zadania, w ramach których podlega bezpośrednio Prezesowi WUG,
 - c) w komórce, nad którą Prezes WUG sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny;
- 3) Wiceprezesa WUG, w przypadku naboru na stanowisko pracy:
 - a) w komórce, nad którą Wiceprezes WUG sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny,
 - b) w OUG, nad którego dyrektorem Wiceprezes WUG sprawuje bezpośredni nadzór.

§ 7. W przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 2:

- 1) dyrektor BBF, na polecenie Dyrektora Generalnego WUG:
 - a) określa stanowisko pracy,
 - b) sporządza uzasadnienie wszczęcia naboru,

- c) określa kod klasyfikacji zadaniowej,
 - d) określa symbol opisu stanowiska i jego wartość punktową, dokumentując to kopią zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska,
 - e) proponuje przedział wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w powiązaniu z wynikami wartościowania opisu stanowiska,
 - f) występuje, załączając kopię zatwierdzonego i zwartościowanego opisu stanowiska, o opinię do Prezesa WUG albo Wiceprezesa WUG, z uwzględnieniem właściwości określonej w § 6 pkt 2 i 3;
- 2) BBF powiadamia o inicjatywie Dyrektora Generalnego WUG, odpowiednio, dyrektora komórki albo dyrektora OUG.

§ 8. 1. Decyzję w sprawie wszczęcia naboru oraz, w przypadku decyzji pozytywnej, o ustaleniu przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Dyrektor Generalny WUG.

2. Dyrektor BBF powiadamia, odpowiednio, dyrektora komórki albo dyrektora OUG o podjętej decyzji w sprawie wszczęcia naboru, podając w przypadku decyzji pozytywnej informację dotyczącą ustalonego przedziału wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) powołanie komisji;
- 2) ustalenie szczegółowych reguł obowiązujących podczas naboru oraz szczegółowego sposobu oceny kandydatów;
- 3) sporządzenie ogłoszenia i jego upowszechnienie;
- 4) przyjmowanie ofert;
- 5) selekcja dokumentów oraz sporządzenie listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
- 6) dokonanie oceny kandydatów i wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 7) sporządzenie protokołu;
- 8) podjęcie decyzji o wyborze kandydata albo o nierozstrzygnięciu naboru;
- 9) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 10. 1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji o wszczęciu naboru na stanowisko pracy:

- 1) w WUG – Dyrektor Generalny WUG,
- 2) w OUG – dyrektor OUG, a w przypadku wszczęcia w trybie, o którym mowa w § 4 pkt 2 – Dyrektor Generalny WUG – powołuje komisję, wyznaczając spośród osób wchodzących w jej skład przewodniczącego, członka albo członków oraz sekretarza.

2. Komisja składa się:

- 1) w przypadku naboru na stanowisko pracy w WUG – z czterech osób;
- 2) w przypadku naboru na stanowisko pracy w OUG – z trzech osób, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – z czterech osób.

3. Przewodniczącym oraz członkami komisji są osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.

4. W przypadku naboru na stanowisko pracy:

- 1) w WUG – w skład komisji wchodzi dyrektor BBF, jego zastępca albo inny, zaproponowany przez dyrektora BBF, pracownik BBF, wykonujący merytoryczne zadania tej komórki;

2) w OUG:

a) w skład komisji mogą wchodzić:

- dyrektor albo zastępca dyrektora OUG,
- pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w OUG, w tym pracownik służby prawnej,
- jeżeli w OUG nie ma osoby o specjalności, której dotyczy nabór – pracownik wykonujący obowiązki służbowe w innym OUG albo we właściwej merytorycznie komórce, po uzgodnieniu z dyrektorem tego OUG albo dyrektorem tej komórki,

b) wszczętego w trybie, o którym mowa w § 4 pkt 2 – w skład komisji wchodzi pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w urzędach górniczych.

5. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która powołała komisję.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności określonych w ust. 2, osoba, która powołała komisję, zwana dalej „powołującym komisję”, może zmienić skład komisji w trakcie trwania naboru.

2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która:

- 1) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
- 2) była bezpośrednim przełożonym kandydata, który wykonywał obowiązki służbowe w urzędzie górniczym.

3. O zaistniałej przesłance wyłączenia osoba wchodząca w skład komisji powiadamia pisemnie powołującego komisję, który wyłącza tę osobę oraz wyznacza do składu komisji inną osobę, uwzględniając wymagania określone w § 10.

4. Jeżeli przesłanka wyłączenia, o której mowa w ust. 2 pkt 2, zaistniała w OUG, do składu komisji wyznacza się pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG we właściwej merytorycznie komórce.

5. Jeżeli powołującym komisję był dyrektor OUG:

- 1) wyznaczenie, o którym mowa w ust. 4, następuje po uzgodnieniu z dyrektorem właściwej merytorycznie komórki;
- 2) powiadamia on o wyznaczeniu, o którym mowa w ust. 4, Dyrektora Generalnego WUG.

§ 12. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 2) ustalenie, przed sporządzeniem ogłoszenia, szczegółowych reguł obowiązujących podczas naboru, umożliwiających sprawdzenie spełniania przez kandydatów wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu, w tym określenie metod i technik naboru, liczby etapów naboru, mierników i wag dotyczących poszczególnych etapów naboru oraz stosowanych narzędzi naboru;
- 3) ustalenie, przed sporządzeniem ogłoszenia, szczegółowego sposobu oceny kandydatów, gwarantującego porównywalność otrzymanych wyników, z uwzględnieniem obowiązku stosowania w odniesieniu do wszystkich kandydatów pytań lub zadań umożliwiających ocenę tych samych kompetencji w oparciu o określone przez komisję metody i techniki naboru oraz z uwzględnieniem określonych przez komisję poszczególnych mierników i wag;
- 4) dokonanie oceny ofert złożonych przez kandydatów według kryterium spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- 5) w przypadku zgłoszenia, na etapie składania oferty, szczególnych potrzeb przez kandydata będącego osobą ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079) – współpraca z koordynatorem do spraw dostępności we właściwym urzędzie górniczym w zakresie organizacji naboru w sposób umożliwiający zrealizowanie zgłoszonych potrzeb;
- 6) dokonanie oceny kandydatów i wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 7) sporządzenie protokołu.

§ 13. Przewodniczący komisji:

- 1) określa terminy posiedzeń komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) akceptuje szczegółowe propozycje prac komisji;
- 4) zatwierdza przygotowane przez komisję dokumenty dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 5) odpowiada za realizację zadań określonych w § 12.

§ 14. Sekretarz komisji prowadzi sprawy organizacyjne i dokumentacyjne dotyczące prac komisji, w tym protokołuje prace komisji.

§ 15. 1. Osoba wchodząca w skład komisji ma obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

2. Oświadczenie dotyczące zachowania tajemnicy składa się w formie pisemnej przewodniczącemu komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 16. Osoba niewchodząca w skład komisji nie może uczestniczyć w pracach komisji.

§ 17. 1. W przypadku naboru na stanowisko pracy:

- 1) w WUG:
 - a) dyrektor BBF sporządza ogłoszenie w oparciu o zatwierdzony i zwartościowany opis stanowiska, w uzgodnieniu z dyrektorem komórki, do której jest przeprowadzany nabór,
 - b) treść ogłoszenia podlega akceptacji Dyrektora Generalnego WUG,
 - c) BBF upowszechnia ogłoszenie w siedzibie WUG, a w przypadku naboru na stanowisko w komórce usytuowanej poza siedzibą WUG – także we właściwym innym budynku WUG, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - d) BBF powiadamia Biuro Komunikacji Społecznej w WUG o zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w celu upowszechnienia tego ogłoszenia przez Biuro Komunikacji Społecznej w WUG w Biuletynie Informacji Publicznej WUG;
- 2) w OUG:
 - a) dyrektor OUG sporządza ogłoszenie w oparciu o zatwierdzony i zwartościowany opis stanowiska,
 - b) ogłoszenie jest upowszechniane:
 - w siedzibie OUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – przez osobę upoważnioną przez dyrektora OUG,
 - na polecenie dyrektora OUG w Biuletynie Informacji Publicznej OUG – przez redaktora tego biuletynu,
 - c) dyrektor OUG niezwłocznie przesyła do BBF wydruk ogłoszenia z bazy ogłoszeń Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, podpisany przez dyrektora OUG, osobę wprowadzającą treść ogłoszenia oraz przedstawiciela Wewnętrznego zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w OUG.

2. Ogłoszenie zawiera informacje o określonych przez komisję metodach i technikach naboru oraz o obowiązku składania ofert w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym, jakiego naboru dotyczą.

3. Dokumenty potwierdzające upowszechnienie ogłoszenia przechowuje się razem z dokumentacją naboru.

4. W przypadku naboru na stanowisko pracy w OUG, wszczętego w trybie, o którym mowa w § 4 pkt 2, Dyrektor Generalny WUG może ustalić, że:

- 1) zadania przewidziane w ust. 1 pkt 2 dla dyrektora OUG może wykonywać także dyrektor BBF;
- 2) ogłoszenie może zostać upowszechnione także w siedzibie WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej WUG.

§ 18. 1. Po upływie terminu do składania ofert komisja:

- 1) dokonuje ustalenia terminu złożenia poszczególnych ofert;
- 2) otwiera koperty zawierające oferty, które wpłynęły w terminie;
- 3) przeprowadza selekcję dokumentów w celu ustalenia listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Termin do złożenia oferty uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem oferta została:

- 1) nadana w placówce przedsiębiorcy uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej albo
- 2) złożona:
 - a) w siedzibie urzędu górniczego, do którego jest prowadzony nabór, lub
 - b) w przypadku naboru na stanowisko pracy, wszczętego w trybie, o którym mowa w § 4 pkt 2, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

3. W przypadku stwierdzenia braku jednomyślności w ocenie ofert, przewodniczący komisji zarządza dyskusję i głosowanie w celu przyjęcia jednolitej metodologii oceny.

4. O wyniku głosowania rozstrzyga zwykła większość głosów osób wchodzących w skład komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Osoba wchodząca w skład komisji niezgadająca się z wynikiem głosowania zgłasza pisemnie zdanie odrębne z uzasadnieniem.

6. Przebieg dyskusji, wynik głosowania oraz przyjętą w drodze głosowania metodologię oceny odnotowuje się w protokole. Zgłoszone zdania odrębne stanowią załączniki do protokołu.

§ 19. 1. Oferta niezawierająca dokumentu wymaganego w ogłoszeniu, potwierdzającego spełnianie wymagań niezbędnych, jest odrzucana.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą powołującego komisję, przewodniczący komisji wzywa kandydatów do uzupełnienia braków formalnych, o których mowa w ust. 1.

§ 20. 1. Stosuje się następujące metody i techniki naboru:

- 1) do sprawdzenia wiedzy – test wiedzy;
- 2) do sprawdzenia doświadczenia zawodowego – rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną w sposób ustrukturyzowany.

2. Do sprawdzenia wymagań określonych w opisie stanowiska, niewymienionych w ust. 1, w tym kompetencji i umiejętności, dopuszcza się stosowanie metod i technik naboru niewymienionych w ust. 1.

§ 21. 1. Osoby wchodzące w skład komisji dokonują oceny poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu, w sposób umożliwiający obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań, zgodnie z ustalonymi szczegółowymi regułami obowiązującymi podczas naboru oraz ustalonym szczegółowym sposobem oceny kandydatów.

2. Przewodniczący komisji powiadamia pisemnie kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o terminach kolejnych etapów naboru. Dopuszcza się możliwość powiadomienia drogą elektroniczną.

3. Przewodniczący komisji powiadamia kandydatów, na równych zasadach, o sposobie oceny kandydatów, o warunkach zakwalifikowania do kolejnego etapu naboru, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych podczas tego etapu.

§ 22. 1. Protokół jest podpisywany przez osoby wchodzące w skład komisji i przekazywany przez przewodniczącego komisji powołującemu komisję.

2. W protokole dokumentuje się wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym ustalone szczegółowe reguły obowiązujące podczas naboru, ustalony szczegółowy sposób oceny kandydatów, treść pytań lub zadań oraz, dokonane w trakcie naboru, oceny poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

3. Protokół jest zatwierdzany przez powołującego komisję.

§ 23. 1. Komisja zostaje zniesiona z dniem zatwierdzenia protokołu.

2. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru:

- 1) zatwierdzający protokół może wyłączyć stosowanie zasady określonej w ust. 1 i jednocześnie polecić ponowne upowszechnienie ogłoszenia o tej samej treści;
- 2) jeżeli nabór był przeprowadzany na stanowisko pracy w OUG – kopia protokołu po zatwierdzeniu jest przekazywana dyrektorowi BBF.

3. Jeżeli:

- 1) zatwierdzający protokół zastosował mechanizm określony w ust. 2 pkt 1 – nie wykonuje się ponownie zadań określonych w § 9 pkt 1 i 2 oraz § 12 pkt 1–3;
- 2) nabór był przeprowadzany na stanowisko pracy:
 - a) w WUG, a zatwierdzający protokół nie zastosował mechanizmu określonego w ust. 2 pkt 1:
 - po zatwierdzeniu protokołu kompletna dokumentacja z naboru jest przekazywana dyrektorowi BBF,
 - sprawa dotycząca naboru jest ostatecznie zakończona z dniem upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informacji o wyniku naboru,
 - b) w OUG, a zatwierdzający protokół nie zastosował mechanizmu określonego w ust. 2 pkt 1 – sprawa dotycząca naboru jest ostatecznie zakończona z dniem upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informacji o wyniku naboru.

§ 24. 1. W przypadku naboru na stanowisko pracy:

1) w WUG:

- a) dyrektor BBF w uzgodnieniu z dyrektorem komórki, do której jest przeprowadzany nabór, składa do Dyrektora Generalnego WUG, za pośrednictwem Wiceprezesa WUG, sprawującego bezpośredni nadzór merytoryczny nad tą komórką, wniosek o zatrudnienie łącznie z protokołem oraz ofertą wybranego kandydata, proponując:
 - termin jego zatrudnienia,
 - wysokość jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - w przypadku osoby, która ma zostać zatrudniona na stanowisku inspekcyjno-technicznym, także rodzaj specjalnego wynagrodzenia miesięcznego, jaki może ona otrzymać po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa,
- b) Dyrektor Generalny WUG podejmuje w uzgodnieniu z Prezesem WUG decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata,
- c) informacja o wyniku naboru podlega upowszechnieniu,
- d) informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej WUG oraz w siedzibie WUG na okres 3 miesięcy;

2) w OUG:

- a) dyrektor OUG przekazuje Dyrektorowi Generalnemu WUG, za pośrednictwem dyrektora BBF oraz Wiceprezesa WUG, sprawującego bezpośredni nadzór na dyrektorem OUG, wniosek o zatrudnienie łącznie z protokołem oraz ofertą wybranego kandydata, proponując:
 - termin jego zatrudnienia,
 - wysokość jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

- w przypadku osoby, która ma zostać zatrudniona na stanowisku inspekcyjno-technicznym, także rodzaj specjalnego wynagrodzenia miesięcznego, jaki może ona otrzymać po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa,
- b) dyrektor BBF przekazuje Dyrektorowi Generalnemu WUG, za pośrednictwem Wiceprezesa WUG, sprawującego bezpośredni nadzór na dyrektorem OUG, wniosek, o którym mowa w lit. a, proponując:
 - termin zatrudnienia wybranego kandydata,
 - rodzaj umowy o pracę,
 - składniki miesięcznego wynagrodzenia wybranego kandydata,
- c) jeżeli powołującym komisję był Dyrektor Generalny WUG, dyrektor BBF przekazuje Dyrektorowi Generalnemu WUG, za pośrednictwem Wiceprezesa WUG, sprawującego bezpośredni nadzór na dyrektorem OUG, wniosek o zatrudnienie łącznie z protokołem oraz ofertą wybranego kandydata, proponując:
 - termin jego zatrudnienia,
 - rodzaj umowy o pracę,
 - składniki jego miesięcznego wynagrodzenia,
 - wysokość jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - w przypadku osoby, która ma zostać zatrudniona na stanowisku inspekcyjno-technicznym, także rodzaj specjalnego wynagrodzenia miesięcznego, jaki może ona otrzymać po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa,
- d) Dyrektor Generalny WUG w uzgodnieniu z Prezesem WUG podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata,
- e) dyrektor BBF powiadamia dyrektora OUG o decyzji Dyrektora Generalnego WUG w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata,
- f) powołujący komisję niezwłocznie po zatrudnieniu kandydata upowszechnia informację o wyniku naboru,
- g) informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej OUG oraz w jego siedzibie na okres 3 miesięcy.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze oraz pkt 2 lit. a tiret pierwsze, nie mogą być krótsze niż 14 dni od dnia przekazania wniosku i powinny uwzględniać czas niezbędny do załatwienia formalności związanych z podjęciem zatrudnienia.

3. Do upowszechnienia informacji, o której mowa w:

- 1) w ust. 1 pkt 1 lit. c – stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1 pkt 1 lit. c i d;
- 2) w ust. 1 pkt 2 lit. f – stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1 pkt 2 lit. b i ust. 4.

§ 25. 1. W przypadku naboru na stanowisko pracy:

- 1) w WUG – dyrektor BBF powiadamia pisemnie kandydatów uczestniczących w ostatnim etapie naboru o jego wyniku;
- 2) w OUG:
 - a) dyrektor OUG powiadamia pisemnie kandydatów uczestniczących w ostatnim etapie naboru o jego wyniku,
 - b) wszczętego w trybie, o którym mowa w § 4 pkt 2, powiadomienie, o którym mowa w lit. a, jest dokonywane przez dyrektora OUG albo dyrektora BBF.

2. Dopuszcza się możliwość powiadomienia kandydatów drogą elektroniczną.

§ 26. Kandydatom uczestniczącym w naborze zapewnia się dostęp do uzyskanych przez nich wyników w trakcie poszczególnych etapów naboru.

§ 27. W przypadku naboru na stanowisko pracy:

- 1) w WUG – BBF jest komórką merytoryczną w rozumieniu załączników do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. WUG z 2020 r. poz. 18 oraz z 2022 r. poz. 4);

2) w OUG:

- a) OUG jest, także w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 2, komórką merytoryczną w rozumieniu załączników do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, w odniesieniu do dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem, z wyjątkiem dokumentacji przekazanej na podstawie § 24 ust. 1 pkt 2 lit. a i c,
- b) BBF, po otrzymaniu, na podstawie § 24 ust. 1 pkt 2 lit. a i c, części dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem, staje się w odniesieniu do tej części komórką merytoryczną w rozumieniu załączników do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 28. Dyrektor OUG przekazuje do BBF w każdy piątek informacje dotyczące:

- 1) stanu prowadzonych naborów;
- 2) terminów przeprowadzania poszczególnych etapów naborów;
- 3) wyników naborów.

§ 29. Traci moc zarządzenie nr 4 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2018 r. poz. 141, z 2021 r. poz. 76 oraz z 2022 r. poz. 54).

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.¹⁾

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Krzyszyna Samek-Skwara

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 12 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2018 r. poz. 138, z 2021 r. poz. 86 oraz z 2022 r. poz. 52), które w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy – Prawo geologiczne i górnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1504) utraciło moc z dniem 19 października 2022 r.