



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 30 grudnia 2016 r.

Poz. 46

ZARZĄDZENIE NR 46/2016

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie procedury naboru kandydatów na aplikantów Inspekcji Transportu
Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, 1935 i 1948), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję postępowania w sprawie procedury naboru kandydatów na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 29/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 25 września 2014 r. w sprawie procedury rekrutacyjnej kandydatów na inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 15).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p. o. Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

Załącznik do Zarządzenia Nr 46/2016
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 30 grudnia 2016 r. (poz. 46)

INSTRUKCJA

W SPRAWIE PROCEDURY NABORU

KANDYDATÓW NA APLIKANTÓW INSPEKCJI TRANSPORTU DROGOWEGO W WOJEWÓDZKICH INSPEKTORATACH TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza Instrukcja dotyczy koordynacji czynności oraz procedur związanych z naborem na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnianych w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, zwanych dalej „WITD”.

2. Proces naboru organizowany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, 1605 i 1807) – zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej” oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, 1935 i 1948) – zwanej dalej „ustawą o transporcie drogowym”.

3. Nabór przeprowadzany jest przez komisje ds. naboru, powołane przez Wojewódzkich Inspektorów Transportu Drogowego z uwzględnieniem decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie terminów i warunków organizacji naboru na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego, zwanej dalej „decyzją”.

§ 2. 1. Koordynację czynności związanych z naborem na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego, zatrudnianych w WITD zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, zwane dalej „BDG”.

2. BDG koordynuje proces naboru na stanowiska aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego, zatrudnianych w WITD w celu zachowania jednolitych zasad naboru.

Rozdział 2

Wszczęcie naboru

§ 3. 1. Nabór w służbie cywilnej na stanowiska aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w poszczególnych WITD zostaje ogłoszony na podstawie decyzji.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, określa harmonogram terminów i warunki organizacji naboru na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego.

Rozdział 3

Nabór kandydatów

§ 4. 1. Proces naboru kandydatów na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w WITD składa się z następujących etapów:

- 1) weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- 2) weryfikacja wiedzy;
- 3) test kompetencyjny;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego i/lub case study.

2. Terminy przeprowadzania poszczególnych etapów naboru wymienionych w ust. 1 określa harmonogram zawarty w decyzji.

§ 5. 1. Za ofertę pracy, zwaną dalej „ofertą”, spełniającą wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zwanym dalej „ogłoszeniem”, uważa się ofertę, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
- 2) jest kompletna, tj. zawiera wszystkie dokumenty i oświadczenia o wymaganej w ogłoszeniu treści opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, którą:

- 1) złożono w sposób bezpośredni w kancelarii WITD, nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert w godzinach urzędowania WITD;
- 2) nadano w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 i 1250), nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert;
- 3) wysłano drogą elektroniczną, po opatrzeniu jej bezpiecznym podpisem elektronicznym, przy czym została ona wysłana nie później niż w ostatnim dniu terminu wyznaczonego do składania ofert.

3. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, z których wynika, że kandydat spełnia warunki formalne.

4. Uzupełnienie oferty nie jest możliwe po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert.

5. Komisja ds. naboru przeprowadza weryfikację formalną ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu. Po przeprowadzeniu weryfikacji

formalnej ofert, komisja ds. naboru sporządza listę kandydatów spełniających i niespełniających wymagania formalne.

§ 6. 1. Komisja ds. naboru zawiadamia osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru o miejscu i terminie przeprowadzenia weryfikacji wiedzy i testów kompetencyjnych.

2. WITD przekazuje do BDG listę osób zakwalifikowanych do weryfikacji wiedzy i testów kompetencyjnych, zawierającą imię i nazwisko kandydata oraz miejsce wykonywania pracy, do którego aplikuje. Na podstawie otrzymanej listy, BDG przygotowuje odpowiednią liczbę narzędzi do weryfikacji wiedzy i testów kompetencyjnych dla WITD.

§ 7. 1. Weryfikacja wiedzy oraz test kompetencyjny przeprowadzany jest we wszystkich WITD uczestniczących w naborze w tym samym dniu, określonym w harmonogramie zawartym w decyzji.

2. W celu zapewnienia nadzoru nad przebiegiem etapów naboru, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, Dyrektor BDG wyznacza pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, którzy zostaną oddelegowani do WITD w charakterze obserwatorów. Dyrektor BDG może także wytypować obserwatorów rozmów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.

3. Obserwator dostarcza na miejsce naboru narzędzia do weryfikacji wiedzy i testy kompetencyjne w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych oraz schemat rozmowy kwalifikacyjnej. Przekazanie narzędzi, testów i schematu rozmowy kwalifikacyjnej odbywa się na podstawie części A protokołu określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Członkowie komisji ds. naboru, obserwatorzy i pracownicy BDG biorący udział w procesie naboru, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie posiadają w związku z ich udziałem w poszczególnych etapach naboru, w szczególności treści narzędzi do weryfikacji wiedzy i testów kompetencyjnych oraz schematu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. Weryfikacja wiedzy składa się z dwóch części: 40 pytań jednokrotnego wyboru oraz 2 pytań otwartych, obejmujących tematykę określoną w ogłoszeniu.

2. Test kompetencyjny składa się z 60 pytań weryfikujących kompetencje miękkie wymienione w treści ogłoszenia. Każde z pytań wchodzących w skład testu kompetencyjnego składa się z opisu sytuacji oraz trzech możliwych sposobów działania. Poziom kompetencji

oceniany jest na podstawie odpowiedzi kandydata, którego zadaniem jest wskazanie działania najmniej i najbardziej efektywnego w każdej z przedstawionych sytuacji.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji wiedzy i testu kompetencyjnego członek komisji ds. naboru przekazuje obserwatorowi z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego wypełnione i puste arkusze odpowiedzi do weryfikacji wiedzy oraz testów kompetencyjnych. Przekazanie odbywa się na podstawie części B protokołu określonego w załączniku nr 1. Obserwator dostarcza dokumenty do BDG następnego dnia roboczego, gdzie następuje obliczenie wyników.

4. Próg kwalifikujący w etapie weryfikacji wiedzy ustalony jest na poziomie 50% prawidłowych odpowiedzi.

5. Po weryfikacji wiedzy, dla osób, które uzyskają wyniki na poziomie minimum progu kwalifikującego, zostają sprawdzone testy kompetencyjne. Za pomocą testów kompetencyjnych zbadane zostaną kompetencje miękkie kandydatów wymagane jako niezbędne zgodnie z profilem kompetencyjnym zamieszczonym w części A załącznika nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Wynik testu kompetencyjnego wyrażony jest procentowo, określając stopień dopasowania kompetencji miękkich kandydata do profilu kompetencyjnego stanowiska aplikanta. Próg kwalifikujący na etapie testu kompetencyjnego ustalony jest na poziomie 70%.

7. Informacja o wynikach weryfikacji wiedzy i testów kompetencyjnych zostaje przekazana przez BDG do WITD w terminie określonym w harmonogramie zawartym w decyzji.

8. Komisja ds. naboru umieszcza wyniki z weryfikacji wiedzy i testu kompetencyjnego uzyskane przez kandydata na arkuszu oceny końcowej kandydata, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9. 1. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 8 ust. 7, komisja ds. naboru informuje kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja ds. naboru, zgodnie z założeniami wyrażonymi w części B załącznika nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 10. Ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków komisji ds. naboru i umieszczana w arkuszu indywidualnej oceny kandydata, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 11. 1 Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja ds. naboru dokonuje ustalenia wyników uzyskanych przez kandydatów na poszczególnych etapach naboru z uwzględnieniem wymagań niezbędnych i dodatkowych. Wyniki przenoszone są i przeliczane w arkuszu oceny końcowej kandydata, o którym mowa w § 8 ust. 8.

2. Wynik osiągnięty przez kandydata w przeprowadzonym naborze, stanowi suma punktów uzyskanych przez niego w poszczególnych etapach naboru.

3. Arkusze, o których mowa w § 8 ust. 8 i § 10 zostaną przekazane poszczególnym komisjom ds. naboru przez BDG drogą elektroniczną na adres e-mailowy członka komisji ds. naboru pełniącego funkcję sekretarza. Po powołaniu komisji ds. naboru WITD zobowiązane są do niezwłocznego przekazania do BDG adresu e-mailowego sekretarza komisji ds. naboru.

§ 12. 1. Po przeprowadzonym naborze komisja ds. naboru sporządza protokół oraz upowszechnia informację o wynikach naboru zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Rekomendowane jest poinformowanie wszystkich kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej o wyniku naboru drogą telefoniczną bądź e-mailową.

2. WITD przekazują do BDG, w terminie określonym w harmonogramie zawartym w decyzji, listę osób zakwalifikowanych do odbycia kursu specjalistycznego, zawierającą następujące dane tych osób:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) numer PESEL;
- 3) numer telefonu do kontaktu.

3. Do listy, o której mowa w ust. 3, WITD załączają:

- 1) fotografię osoby zakwalifikowanej do odbycia kursu specjalistycznego w formacie jpg o wymiarach 24 mm x 31 mm przedstawiającą kolorowy wizerunek twarzy;
- 2) arkusz oceny końcowej kandydata, wypełniony przez komisję rekrutacyjną, w wersji elektronicznej.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

PROTOKÓŁ

Część A

BDG Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego przekazuje:		
Lp.	Formularz	Liczba sztuk
1.	Weryfikacja wiedzy	
2.	Test kompetencji	
3.	Karta odpowiedzi do weryfikacji wiedzy	
4.	Karta odpowiedzi do testu kompetencji	
5.	Schemat rozmowy kwalifikacyjnej	1
Weryfikacja wiedzy i testy kompetencyjne zostaną przeprowadzone w ramach procesu rekrutacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w w dniu.....		
Podpis przekazującego:		Podpis przyjmującego:
Data:		Data:

Część B

WITD przekazuje:			
Lp.	Formularz	Liczba sztuk- arkusze wypełnione	Liczba sztuk- arkusze puste
1.	Karta odpowiedzi do weryfikacji wiedzy		
2.	Karta odpowiedzi do testu kompetencyjnego		
Podpis przekazującego:		Podpis przyjmującego:	
Data:		Data:	
UWAGI			

Załącznik nr 2 do Instrukcji

PROFIL KOMPETENCJI MIĘKKICH DLA STANOWISKA APLIKANT

1. Zawartość profilu kompetencji miękkich dla stanowiska aplikant

Profil kompetencji miękkich dla stanowiska aplikant składa się z sześciu kompetencji:

- Prowadzenie interwencji (komunikatywność, zarządzanie stresem)
- Samodzielność
- Myślenie analityczne
- Gotowość do uczenia się – rozwój zawodowy
- Rzetelność i terminowość

2. Definicje wymaganych kompetencji miękkich

Definicje wymaganych kompetencji miękkich zawiera poniższa tabela:

Lp.	Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji
1	Prowadzenie interwencji (komunikatywność, zarządzanie stresem)	Rzeczowe i zrozumiałe komunikowanie treści. Dopasowywanie sposobu komunikacji do sytuacji i odbiorcy. Skuteczne egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa z zachowaniem szacunku do osoby poddanej kontroli i jej poczucia godności i wartości. Umiejętność identyfikowania sytuacji stresujących oraz przeciwdziałanie ich negatywnemu wpływowi. Utrzymywanie efektywności pomimo pojawiających się trudności. Świadomość swoich emocji w sytuacji stresu.
2	Samodzielność	Skuteczne i odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań. Aktywne angażowanie się w swoją pracę. Samodzielne osiąganie konkretnych celów i rezultatów pomimo pojawiających się trudności.
3	Myślenie analityczne	Umiejętność analizowania danych, oraz oceny ich wartości i znaczenia. Dostrzeganie zależności i związków między informacjami. Wyciąganie na ich podstawie wniosków. Identyfikowanie nieprawidłowości i ich przyczyn. Spostrzeganie sytuacji z wielu różnych perspektyw oraz dokonywanie syntezy informacji i wyciąganie wniosków.
4	Gotowość do uczenia się – rozwój zawodowy	Stałe doskonalenie swoich umiejętności oraz zdobywanie praktycznej wiedzy zawodowej. Formułowanie osobistych celów zawodowych oraz poszukiwanie i wykorzystywanie możliwości poszerzania zakresu swojej wiedzy oraz umiejętności.
5	Rzetelność i terminowość	Realizacja zadań bez błędów, w określonym czasie, w sposób systematyczny i uporządkowany.

3. Ocena kompetencji miękkich

W celu zdiagnozowania poziomu kompetencji, który reprezentuje kandydat na stanowisko aplikanta, przeprowadzany jest test kompetencyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Część A

Test kompetencyjny

Wyniki testu kompetencyjnego wskazują, jaki poziom poszczególnych kompetencji ujawnił kandydat podczas wykonywania testu..

Wskazują one poziom dopasowania kandydata do profilu kompetencji miękkich.

Poziom poszczególnych kompetencji wyrażany jest na skali 1-5. Dopasowanie do profilu wyrażane jest procentowo na skali 44-100% (gdzie 100% oznacza pełne dopasowanie do profilu).

Skala oceny kompetencji w teście kompetencyjnym została opisana w poniższej tabeli:

Poziom	Charakterystyka
1 - niski	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
2 – uczenia się / podstawowy	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji, popełnianie błędów.
3 - dobry	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zdaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji.
4 - bardzo dobry	Sprawna, bezbłędna realizacja większości zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zdaniami w niestandardowych sytuacjach.
5 - wybitny	Doskonale wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji. Wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.

Część B

Rozmowa kwalifikacyjna

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje ponownej oceny kompetencji miękkich, co umożliwi jej weryfikację jakościową ujawnionych przez kandydatów predyspozycji osobowościowych do realizacji zadań na przyszłym stanowisku pracy. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegają wszystkie wymagane kompetencje miękkie.

Poziom poszczególnych kompetencji wyrażany jest na skali 1-3. Dopasowanie do profilu wyrażane jest procentowo na skali 0-100% (gdzie 100% oznacza pełne dopasowanie do profilu).

Ocena dokonywana jest na trzech poziomach:

- 1- poziom uczący się,
- 2- poziom efektywny,
- 3- poziom zaawansowany.

Załącznik nr 3 do Instrukcji

Arkusz oceny końcowej kandydata

IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA:

Kryterium oceny	Metoda oceny	Wynik surowy	Waga kryterium	Wynik przeliczony
Wiedza merytoryczna	weryfikacja wiedzy %	30%	
Kompetencje miękkie	test kompetencyjny%	30%	
Wywiad behawioralny i/lub case study	rozmowa kwalifikacyjna%	30%	
Prawo jazdy kat. A	analiza aplikacji	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	2%	
Doświadczenie w administracji	analiza aplikacji	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	2%	
Znajomość języka angielskiego na poziomie B1	rozmowa kwalifikacyjna/ analiza aplikacji	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	2%	
Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1	rozmowa kwalifikacyjna/ analiza aplikacji	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	2%	
Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B1	rozmowa kwalifikacyjna/ analiza aplikacji	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	2%	
RAZEM:				

* zaznaczyć właściwe

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

.....

Załącznik nr 4 do Instrukcji

Arkusz indywidualnej oceny kandydata

IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMIJSI REKRUTACYJNEJ:

IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA:

Kompetencja miękka	Definicja	Ocena 1- poziom uczący się 2- poziom efektywny 3-poziom zaawansowany
Prowadzenie interwencji (komunikatywność, zarządzanie stresem)	Rzeczowe i zrozumiałe komunikowanie treści. Dopasowywanie sposobu komunikacji do sytuacji i odbiorcy. Skuteczne egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa z zachowaniem szacunku do osoby poddanej kontroli i jej poczucia godności i wartości. Umiejętność identyfikowania sytuacji stresujących oraz przeciwdziałanie ich negatywnemu wpływowi. Utrzymywanie efektywności pomimo pojawiających się trudności. Świadomość swoich emocji w sytuacji stresu.	
Samodzielność	Skuteczne i odpowiedzialne wykonywanie powierzonych. Aktywne angażowanie się w swoją pracę. Samodzielne osiągnięcie konkretnych celów i rezultatów pomimo pojawiających się trudności.	
Myślenie analityczne	Umiejętność analizowania danych, oraz oceny ich wartości i znaczenia. Dostrzeganie zależności i związków między informacjami. Wyciąganie na ich podstawie wniosków. Identyfikowanie nieprawidłowości i ich przyczyn. Spostrzeganie sytuacji z wielu różnych perspektyw oraz dokonywanie syntezy informacji i wyciąganie wniosków.	
Gotowość do uczenia się – rozwój zawodowy	Stałe doskonalenie swoich umiejętności oraz zdobywanie praktycznej wiedzy zawodowej. Formułowanie osobistych celów zawodowych oraz poszukiwanie i wykorzystywanie możliwości poszerzania zakresu swojej wiedzy oraz umiejętności.	
Rzetelność i terminowość	Realizacja zadań bez błędów, w określonym czasie, w sposób systematyczny i uporządkowany.	

Podpis członka komisji rekrutacyjnej:

.....