



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 25 września 2014 r.

Poz. 15

### ZARZĄDZENIE NR 29/2014

### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 25 września 2014 r.

#### **w sprawie procedury rekrutacyjnej kandydatów na inspektorów 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 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805 i 915), zarządza się co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 34/2013 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie procedury rekrutacyjnej kandydatów na inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego w Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *T. Połec*

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2014  
Głównego Inspektora Transportu  
Drogowego z dnia 25 września 2014 r.

## **INSTRUKCJA**

### **W SPRAWIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

### **KANDYDATÓW NA INSPEKTORÓW 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 inspektorów 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 2014 r. poz. 1111) – zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej” oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805 i 915) – zwanej dalej „ustawą o transporcie drogowym”.

3. Nabór przeprowadzany jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z uwzględnieniem decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie terminów i warunków organizacji rekrutacji na inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, zwanej dalej „decyzją”.

§ 2. 1. Koordynację czynności związanych z naborem na inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, zatrudnianych w WITD zapewnia Biuro Nadzoru Inspekcyjnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, zwane dalej „BNI”.

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

#### **Rozdział 2**

#### **Wszczęcie naboru**

§ 3. 1. Nabór w służbie cywilnej na stanowiska inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego w poszczególnych WITD zostaje ogłoszony w związku z decyzją.

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

### Rozdział 3

#### **Rekrutacja i wybór kandydatów**

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

- 1) weryfikacja formalna ofert;
- 2) test wiedzy;
- 3) test kompetencyjny;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna wraz z analizą ofert.

2. Proces rekrutacji, o którym mowa w ust. 1, może zostać rozszerzony o dodatkowe narzędzia oceny kandydatów. Informacja o zastosowaniu dodatkowej metody weryfikacji kompetencji i warunki jej przeprowadzenia zostają ujęte w decyzji.

3. Terminy przeprowadzania poszczególnych etapów rekrutacji wymienionych w ust. 1 oraz dodatkowych narzędzi oceny, o których mowa w ust. 2, 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;
- 3) zawiera wszystkie oświadczenia o wymaganej w ogłoszeniu treści oraz opatrzone własnoręcznym podpisem lub bezpiecznym podpisem elektronicznym, o ile w decyzji nie postanowiono inaczej.

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 urzędowych WITD;
- 2) nadano w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) 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 i komisja rekrutacyjna mogła się z nią zapoznać przed terminem postępowania, o ile w decyzji nie postanowiono inaczej.

3. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zawierającą wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia, na podstawie których można wywnioskować, że kandydat spełnia warunki formalne.

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

5. Z weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu sporządza się protokół.

§ 6. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej ofert, komisja rekrutacyjna zawiadamia osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji o miejscu i terminie przeprowadzenia testów, poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej WITD zgodnie ze wzorem umieszczonym w decyzji.

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

§ 7. 1. Test 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 rekrutacji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, Dyrektor BNI wyznacza pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, którzy zostaną oddelegowani do WITD w charakterze obserwatorów. Dyrektor może także wytypować obserwatorów rozmów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.

3. Obserwator dostarcza na miejsce egzaminowania testy wiedzy i testy kompetencyjne w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do testów. Przekazanie testów obserwatorowi odbywa się na podstawie protokołu określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Obserwatorzy i pracownicy BNI biorący udział w procesie rekrutacji, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie posiadają w związku z ich udziałem

w poszczególnych etapach procesu rekrutacji kandydatów, w szczególności treści testów wiedzy i testów kompetencyjnych oraz pytań rekrutacyjnych.

§ 8. 1. Test wiedzy składa się z minimum 40 pytań jednokrotnego wyboru i obejmuje tematykę określoną w ogłoszeniu.

2. Test kompetencyjny składa się z 60 pytań weryfikujących dopasowanie kandydata do profilu kompetencyjnego dla stanowiska młodszego kontrolera transportu drogowego, określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji. 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 testu wiedzy i testu kompetencyjnego obserwator z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego zbiera wypełnione i puste arkusze odpowiedzi do testów i dostarcza je do BNI następnego dnia roboczego po dniu egzaminów, gdzie następuje sprawdzenie wyników.

4. Próg kwalifikujący dla etapu testu wiedzy ustalony jest na poziomie 60% prawidłowych odpowiedzi z uwzględnieniem możliwości obniżenia progu kwalifikującego decyzją komisji rekrutacyjnej do poziomu nie niższego niż 50% w przypadku, gdy próg 60% nie został przekroczony przez minimum 5 osób.

5. Po sprawdzeniu testów wiedzy, dla osób, które uzyskają wyniki na poziomie minimum progu kwalifikującego, zostają sprawdzone testy kompetencyjne.

6. Wynik testu kompetencyjnego wyrażony jest w procentach określających stopień dopasowania do profilu. Próg kwalifikujący dla etapu testu kompetencyjnego ustalony jest na poziomie 80% dopasowania do profilu, o którym mowa w ust. 2, z uwzględnieniem możliwości obniżenia progu kwalifikującego decyzją komisji rekrutacyjnej do poziomu nie niższego niż 70% w przypadku, gdy próg 80% nie został przekroczony przez minimum 5 osób.

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

8. Komisja rekrutacyjna umieszcza wyniki z testu wiedzy i testu kompetencyjnego uzyskane przez kandydata na arkuszu oceny końcowej kandydata, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji, oraz przelicza je zgodnie z wagami przyjętymi w tym arkuszu.

§ 9. 1. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 8 ust. 7, komisja rekrutacyjna informuje kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji i przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Schemat przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej powinien być jednakowy w przypadku wszystkich kandydatów. Celem rozmowy jest zebranie porównywalnych informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

3. Na etapie rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna weryfikuje spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych i dodatkowych, w szczególności wiedzę merytoryczną i kompetencje wymienione w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji, stosując mierzalne kryteria, zgodne z opisem stanowiska pracy i ogłoszeniem.

4. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej, sprawdzające wiedzę merytoryczną wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komisja rekrutacyjna.

5. Pytania rekrutacyjne sprawdzające kompetencje, wraz z kluczem odpowiedzi komisja rekrutacyjna otrzymuje od BNI wraz z testami wiedzy i testami kompetencyjnymi, w sposób określony w § 7 ust. 3. Celem zapewnienia jednolitości rozmów u wszystkich kandydatów oceniane są te same kompetencje.

6. W celu weryfikacji wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy ofert.

7. Analiza ofert polega na sprawdzeniu aplikacji i przyznaniu punktów kandydatom, którzy posiadają prawo jazdy kat. A, złożony z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny II stopnia, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie programów kursów specjalistycznych oraz kursów uzupełniających i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych (Dz. U. poz. 901) oraz doświadczenie w pracy w administracji publicznej. Przyznane punkty przeliczane są przez wagę kryterium zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 10. 1. Ocena kandydata na etapie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie wiedzy merytorycznej i kompetencji dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków komisji rekrutacyjnej i umieszczana w arkuszu indywidualnej oceny kandydata, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

2. Wiedza merytoryczna i kompetencje oceniane są na trzech poziomach:

- 1) poziom uczący się;
- 2) poziom efektywny;

3) poziom zaawansowany.

3. Pożądany poziom wiedzy merytorycznej oraz każdej ocenianej kompetencji wynosi 2.

4. Kompetencje oceniane są zgodnie z profilem kompetencyjnym dla stanowiska młodszego kontrolera transportu drogowego, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Oceny przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej przenoszone są na arkusz obliczeniowy, na podstawie którego oblicza się wynik surowy (procentowy poziom dopasowania kandydata do pożądanego profilu) w zakresie wiedzy merytorycznej i kompetencji.

6. Wyniki surowe (procentowy poziom dopasowania do profilu) z wiedzy merytorycznej i wywiadu kompetencyjnego wpisywane są do arkusza oceny końcowej kandydata, zawartego w załączniku nr 3 i przeliczane zgodnie z wagami przyjętymi dla danego kryterium.

7. Arkusz obliczeniowy zostanie przekazany poszczególnym komisjom rekrutacyjnym przez BNI drogą elektroniczną na adres e-mailowy członka komisji rekrutacyjnej pełniącego funkcję sekretarza. Po powołaniu komisji rekrutacyjnej WITD zobowiązane są do niezwłocznego przekazania BNI adresu e-mailowego sekretarza komisji rekrutacyjnej.

**§ 11.** 1. W trakcie poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego, dla każdego kandydata biorącego udział w naborze, komisja rekrutacyjna wypełnia arkusz oceny końcowej kandydata, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

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

3. Po przeprowadzonym naborze komisja rekrutacyjna 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.

4. WITD przekazują do BNI, 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.

5. Do listy, o której mowa w ust. 4, 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 NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Część „A”**

Biuro Nadzoru Inspekcyjnego GITD przekazuje materiały egzaminacyjne wg poniższego wykazu:		
<b>Lp.</b>	<b>Formularz</b>	<b>Liczba sztuk</b>
1.	Test wiedzy	
2.	Test kompetencji	
3.	Karta odpowiedzi do testu wiedzy	
4.	Karta odpowiedzi do testu kompetencji	
5.	Zestaw pytań rekrutacyjnych wraz z kluczem odpowiedzi	1
Testy zostaną przeprowadzone w ramach procesu rekrutacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w ..... w dniu.....		
Podpis przekazującego:		Podpis przyjmującego:
Data:		Data:

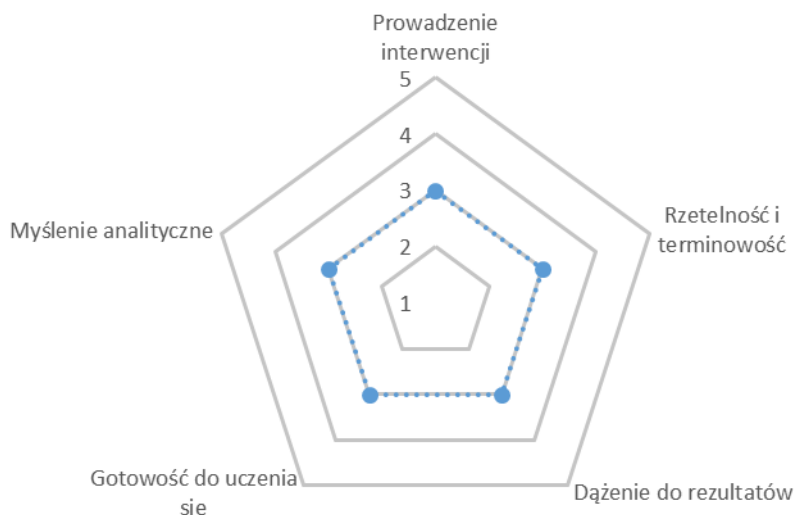
**Część „B”**

Przekazuję materiały egzaminacyjne wg poniższego wykazu:			
<b>Lp.</b>	<b>Formularz</b>	<b>Liczba sztuk- arkusze wypełnione</b>	<b>Liczba sztuk- arkusze puste</b>
1.	Karta odpowiedzi do testu wiedzy		
2.	Karta odpowiedzi do testu kompetencji		
Podpis przekazującego:		Podpis przyjmującego:	
Data:		Data:	
UWAGI			

## Załącznik nr 2 do Instrukcji

### 1. Profil kompetencyjny dla stanowiska młodszego kontrolera transportu drogowego

Profil kompetencyjny składa się z pięciu kompetencji. Kompetencje i ich pożądane poziomy przedstawia poniższy wykres:



Lp.	Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji	Poziomy pożądany
1	Prowadzenie interwencji	Skuteczne egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa z zachowaniem szacunku do osoby poddanej kontroli i jej poczucia godności i wartości.	3
2	Rzetelność i terminowość	Realizacja zadań bez błędów, w określonym czasie, w sposób systematyczny i uporządkowany.	3
3	Dążenie do rezultatów	Samodzielne osiąganie konkretnych celów i rezultatów pomimo pojawiających się trudności	3
4	Gotowość do uczenia się	Formułowanie osobistych celów zawodowych oraz poszukiwanie i wykorzystywanie możliwości poszerzania zakresu swojej wiedzy oraz umiejętności.	3
5	Myślenie analityczne	Spostrzeganie sytuacji z wielu różnych perspektyw oraz dokonywanie syntezy informacji i wyciąganie wniosków.	3

## 2. Ocena kompetencji za pomocą testu

W celu zdiagnozowania poziomu kompetencji, który reprezentuje kandydat, przeprowadzany jest test kompetencyjny.

Wyniki testu kompetencyjnego wskazują, jaki poziom poszczególnych kompetencji prezentuje badana osoba oraz wskazują dopasowanie kandydata do profilu przedstawionego na powyższym wykresie. 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

Poziom	Charakterystyka
Niski (1)	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
Uczenia się / podstawowy (2)	Podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji, popełnianie błędów.
Dobry (3)	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zdaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji.
Bardzo dobry (4)	Sprawna, bezbłędna realizacja większości zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zdaniami w niestandardowych sytuacjach.
Wybitny (5)	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.

## 3. Ocena kompetencji w wywiadzie

Przeprowadzenie wywiadu kompetencyjnego umożliwia ponowną weryfikację poziomu kompetencji reprezentowanego przez kandydata. W trakcie wywiadu ocenie podlegają wszystkie kompetencje wymienione w profilu. W trakcie wywiadu ocena dokonywana jest na trzech poziomach:

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

Pożądany poziom wynosi 2 dla każdej ocenianej kompetencji.

**Załącznik nr 3 do Instrukcji**

**Arkusz oceny końcowej kandydata**

**IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA:** .....

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Metoda oceny</b>	<b>Wynik surowy</b>	<b>Waga kryterium</b>	<b>Wynik przeliczony</b>
Wiedza merytoryczna	Test pisemny	..... %	15%	
Kompetencje	Test pisemny	.....%	30%	
Prawo jazdy kat. A	aplikacja	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	3%	
Egzamin kwalifikacyjny II stopnia	aplikacja	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	4%	
Doświadczenie w administracji	aplikacja	0/1 pkt * (nie posiada/ posiada)	3%	
Wiedza merytoryczna	Rozmowa kwalifikacyjna	.....%	15%	
Wywiad kompetencyjny	Rozmowa kwalifikacyjna	.....%	30%	
<b>RAZEM:</b>				

\* 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:**.....

<b>Element oceny</b>	<b>Definicja</b>	<b>Ocena</b> 1- poziom uczący się 2- poziom efektywny 3-poziom zaawansowany
Wiedza merytoryczna	Wiedza niezbędna do realizacji czynności służbowych.	
Prowadzenie interwencji	Skuteczne egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa z zachowaniem szacunku do osoby poddanej kontroli i jej poczucia godności i wartości.	
Rzetelność i terminowość	Realizacja zadań bez błędów, w określonym czasie, w sposób systematyczny i uporządkowany.	
Dążenie do rezultatów	Samodzielne osiągnięcie konkretnych celów i rezultatów pomimo pojawiających się trudności.	
Gotowość do uczenia się	Formułowanie osobistych celów zawodowych oraz poszukiwanie i wykorzystywanie możliwości poszerzania zakresu swojej wiedzy oraz umiejętności.	
Myślenie analityczne	Spostrzeganie sytuacji z wielu różnych perspektyw oraz dokonywanie syntezy informacji i wyciąganie wniosków.	

**Podpis członka komisji egzaminacyjnej:**

.....