



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2018 r.

Poz. 39

ZARZĄDZENIE NR 39/2018

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 31 sierpnia 2018 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 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję postępowania w sprawie procedury naboru kandydatów na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 46/2016 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie procedury rekrutacyjnej kandydatów na inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 46).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. Ł. Bryła*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650, 1039, 1480, 1481, 1544 i 1592.

Załącznik do Zarządzenia Nr 39/2018
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
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 2018 r. poz. 1559) – zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej” oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.²⁾) – 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”.

4. Po powołaniu komisji ds. naboru, spośród jej członków wybierany jest sekretarz, którego adres e-mail WITD przekazują niezwłocznie do Biura Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, zwanego dalej „BDG”.

§ 2. Koordynację czynności związanych z naborem na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnianych w WITD, celu zachowania jednolitych zasad naboru, zapewnia BDG.

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 określa harmonogram terminów i warunki organizacji naboru na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650, 1039, 1480, 1481, 1544 i 1592.

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 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 650, 1118 i 1629) 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. Uzupełnienie oferty nie jest możliwe po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert.

4. Komisja ds. naboru przeprowadza weryfikację formalną ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu i sporządza listę kandydatów spełniających i niespełniających te wymagania.

§ 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 liczbę osób zakwalifikowanych do weryfikacji wiedzy i testów kompetencyjnych. Na podstawie otrzymanej informacji 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 może wyznaczyć pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, którzy zostaną oddelegowani do WITD w charakterze obserwatorów. Dyrektor BDG może także wytypować obserwatorów rozmów kwalifikacyjnych.

3. GITD za pośrednictwem firmy zewnętrznej dostarcza narzędzia do weryfikacji wiedzy i testy kompetencyjne w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru oraz schemat rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Członkowie komisji ds. naboru i pracownicy BDG biorący udział w procesie naboru, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie posiadają w związku z 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 40 pytań jednokrotnego wyboru 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 WITD za pośrednictwem firmy zewnętrznej wskazanej przez BDG przekazuje do BDG następnego dnia roboczego, w zamkniętej kopercie wypełnione i puste arkusze testów do weryfikacji wiedzy oraz testów kompetencyjnych.

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 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 1 do niniejszej Instrukcji.

6. Wynik testu kompetencyjnego wyrażony jest procentowo, określając stopień dopasowania kompetencji miękkich kandydata do profilu kompetencyjnego stanowiska aplikanta. Próg kwalifikujący w etapie testu kompetencyjnego ustalony jest na poziomie 60 %.

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 stanowi załącznik nr 2 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 określonymi w części B załącznika nr 1 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, którego wzór stanowi załącznik nr 3 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 z poszczególnych etapów 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.

§ 11. 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, zawierającą imię i nazwisko, zakwalifikowanych do odbycia kursu specjalistycznego.

Załączniki do Instrukcji postępowania w sprawie procedury naboru kandydatów na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego

Załącznik nr 1

PROFIL KOMPETENCJI MIĘKKICH DLA STANOWISKA APLIKANT

1. Zawartość profilu kompetencji miękkich dla stanowiska aplikant

Profil kompetencji miękkich dla stanowiska aplikanta 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 | Podjęcie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenie 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 | Sprawną, bezbłędną realizacją 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 ds. naboru dokonuje ponownej oceny kompetencji miękkich, co umożliwia 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;
poziom zaawansowany.

Załącznik nr 2

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 | 0/0,5 pkt * (nie posiada/ posiada) | 1% | |
| Prawo jazdy kat. C | analiza aplikacji | 0/0,5 pkt * (nie posiada/ posiada) | 1% | |
| 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 ds. naboru:

.....

Załącznik nr 3

Arkusz indywidualnej oceny kandydata

IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMIJSI DS. NABORU:.....

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 osiąganie 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 poszerzenia zakresu swojej wiedzy oraz umiejętności. | |
| Rzetelność i terminowość | Realizacja zadań bez błędów, w określonym czasie, w sposób systematyczny i uporządkowany. | |

Podpis członka komisji ds. naboru:

.....