



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: PNK.III.431.13.2017

Kielce, dnia 10-05-2017

**Pan
Paweł Faryna
Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej**

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę problemową w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach, ul. Sienkiewicza 76, w dniach 16-17 marca 2017 r. przeprowadzili: Magdalena Ściwiarska – inspektor wojewódzki w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli ŚUW (kierownik zespołu kontrolnego) oraz Katarzyna Rabajczyk – inspektor wojewódzki w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli ŚUW (członek zespołu kontrolnego) na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr 193/2017 i nr 194/2017 z dnia 14 marca 2017 roku wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz Marzena Surdyka – starszy inspektor wojewódzki (członek zespołu kontrolnego) na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 201/2017 z dnia 15 marca 2017 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

1. sprawdzenie czy Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przestrzega wymagań określonych w przepisach ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach wykonawczych w odniesieniu do sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (zbadanie terminowości rozpatrywania skarg i wniosków,

zbadanie terminowości przekazywania skarg i wniosków według właściwości innym organom) w latach 2016 – 2017 r. do dnia kontroli,

2. sprawdzenie czy Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przestrzega przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej (zbadanie terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnianie informacji publicznych, zbadanie zawartości prowadzonej strony Biuletynu Informacji Publicznej) w latach 2016 – 2017 r. do dnia kontroli,
3. sprawdzenie czy Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przestrzega przepisów ustawy o służbie cywilnej w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy w latach 2016 – 2017 r. do dnia kontroli,
4. sprawdzenie czy Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przestrzega przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w wybranych sprawach wymienionych w pkt 1-3.

Ocena Jednostki kontrolowanej:¹

Wykonywanie zadań w zakresie:

- organizacji przyjmowania skarg i wniosków przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej - **ocenił pozytywnie**,
- terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej – **odstępuje od oceny z uwagi na brak spraw w okresie objętym kontrolą**,
- przestrzegania przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej - **ocenił pozytywnie**,
- przestrzegania przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej przepisów ustawy o służbie cywilnej w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy - **ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- przestrzegania przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej - **ocenił pozytywnie**.

¹ w oparciu o zarządzenie nr 5/2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach stosuje się następującą skalę ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami i negatywna.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:

I. W zakresie rozpatrywania skarg i wniosków przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie tj. Kodeks postępowania administracyjnego², zwany dalej k.p.a., i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków³.

Zgodnie z § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Kielcach⁴, prowadzenie ewidencji oraz akt skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji w tym zakresie należy do Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Konsumentów.

Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi Pani Anna Staniec – Starszy Inspektor w Wydziale Prawno-Organizacyjnym i Ochrony Konsumentów.

Okazany kontrolującym rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie papierowej. Oznaczony został symbolem klasyfikacyjnym 1410 z kat. arch. A.

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

W siedzibie kontrolowanej Jednostki informacja o przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków została wywieszona w widocznym miejscu w holu wejściowym. Zgodnie z tą informacją, obywatele w ramach skarg i wniosków przyjmowani są przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w godzinach pracy Urzędu tj. od 7³⁰ do 15³⁰. Pozostali pracownicy Inspektoratu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków od wtorku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, a w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰. W związku z powyższym należy wskazać, iż godziny przyjmowania interesantów w ww. sprawach są zgodnie z dyspozycją art. 253 § 1- 4 k.p.a.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

W okresie objętym kontrolą nie zanotowano wpływu skarg ani wniosków.

² tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.,

³ Dz. U. Nr 5, poz. 46

⁴ załącznik do Zarządzenia nr 4/2011 z dnia 16 maja 2011 r. (ze zm.)

II. W zakresie przestrzegania przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Zagadnienia dostępu do informacji publicznej uregulowane zostały ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej⁵.

Dodatkowo, w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach zasady udostępniania informacji publicznej określa wydane Zarządzenie Nr 1/2015 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 22 stycznia 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia procedury udzielania informacji publicznej na wniosek.

Strona Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki zawiera informacje wymagane ustawą o dostępie do informacji publicznej.

W menu przedmiotowym znajdują się m.in. dane na temat: statusu prawnego, działalności i kompetencji, struktury organizacyjnej, majątku, sposobu załatwiania spraw, udostępniania informacji publicznej oraz rejestry i ewidencje.

Ponadto na stronie BIP WIIH w Kielcach znajdują się informacje na temat zamówień publicznych, przebiegu i efektów kontroli oraz informacja o wolnych stanowiskach pracy (ogłoszenia o naborach, listy kandydatów i wyniki naboru).

Na stronie BIP Jednostki znajduje się również wzór formularza wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

Kontrolę prawidłowości i terminowości udostępniania informacji publicznej na wniosek przeprowadzono na podstawie wszystkich wniosków, które wpłynęły w badanym okresie do Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Kielcach w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej tj.:

- 7 wniosków w 2016 r. oraz
- 2 wniosków w 2017 r.

W wyniku analizy przedstawionych dokumentów ustalono, że odpowiedzi na wszystkie wnioski udzielono z zachowaniem ustawowego terminu, zgodnie art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W aktach spraw znajdowały się potwierdzenia udzielenia odpowiedzi wnioskodawcom.

⁵ t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1764

Za udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej WIIH odpowiada Pan Wojciech Kobylarz – Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Ochrony Konsumentów.

Rejestr wpływających wniosków oraz teczki aktowe zawierające przedmiotową dokumentację oznaczone zostały poprawnie, symbolem 1331 z kat. arch. BE5.

III. W zakresie przestrzegania przez organ przepisów ustawy o służbie cywilnej w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono 2 nabory w 2016 roku. Sprawdzeniu poddano nabory do korpusu służby cywilnej przeprowadzone w okresie objętym kontrolą. Prawidłowość ich przeprowadzenia zbadano na podstawie analizy ogłoszeń o wolnych stanowiskach, opisów stanowisk, oraz protokołów z naboru.

1. Upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy.

W Jednostce zasady naborów określa Program Zarządzana Zasobami Ludzkimi, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 3/2013 Świątokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 31 maja 2013 r.

W toku postępowania kontrolnego dokonano analizy dwóch naborów.

- Ogłoszenie nr 180458 z dnia 28.04.201 na stanowisko: inspektor ds. kontroli w Wydziale Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii.
- Ogłoszenie nr 3664 z dnia 17.09.2016 na stanowisko: inspektor ds. kontroli art. przemysłowych i usług w Wydziale Artykułów Przemysłowych i Usług.

Zbadane ogłoszenia zawierały wymagane ustawowo elementy. Termin na składanie ofert nie był krótszy niż wskazany w ustawie.

2. Analiza opisów stanowisk pracy

Obowiązek sporządzania opisów stanowisk pracy wynika z art. 84 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej z 2008 r.⁶

⁶ t.j.Dz.U.2016.1345 ze zm.

Obowiązek sporządzania opisów stanowisk pracy wynika z art. 84 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej z 2008 r. Należy podkreślić, że zgodnie z art. 28 cyt. ustawy ogłoszenie o naborze powinno zawierać m.in: wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z

Podstawą do ogłoszenia o naborze na dwa wolne stanowiska w służbie cywilnej był jeden opis stanowiska⁷ o dwóch symbolach: ŻG/1 i PU/1. Analizowany opis stanowiska został sporządzony 28 stycznia 2008 roku i nie został zaktualizowany przed sporządzeniem ogłoszeń o naborach. Jako komórkę organizacyjną urzędu wskazano dwa Wydziały: Wydział Kontroli Artykułów Żywnościowych i Gastronomii (ŻG) i Wydział Kontroli Artykułów Przemysłowych i Usług. Opis został podpisany w dniu 30 stycznia 2008 r. przez dwie osoby bezpośrednio nadzorujące dane stanowisko i zatwierdzony przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w dniu 18 lutego 2008 r.⁸

3. Zgodność wymagań zawartych w ogłoszeniu z opisem stanowiska

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy podane w ogłoszeniu nie były zgodne z wymogami zawartymi w opisie stanowiska, czym naruszono art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej. Przepis ten nie stanowi o bezwzględnej tożsamości wymagań w ogłoszeniu i opisie stanowiska, tylko o ich zgodności. Ponieważ opis stanowiska pracy, stanowiący podstawę ogłoszenia o naborze, definiuje wymagania i obowiązki na danym stanowisku, powinien zawierać faktyczne i istotne informacje dotyczące stanowiska⁹. W przypadku konieczności zmiany opisu, należy go zaktualizować.

Stwierdzone rozbieżności dotyczyły obu analizowanych naborów i dotyczyły różnic w zakresie głównych zadań realizowanych na stanowisku, wykształcenia, niezbędnych i dodatkowych wymagań czy wymaganego doświadczenia:

Opis stanowiska ŻG/1 i PU/1, stanowiący podstawę do obu ogłoszeń, został sporządzony na dużym poziomie ogólności, nie zawiera informacji o wymaganiach niezbędnych w zakresie kompetencji, wiedzy lub umiejętności oraz w zakresie niezbędnego doświadczenia.

opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

⁷ Szczegółowe zasady dotyczące opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej określa zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r., znowelizowane zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 24 lipca 2015 r. Zgodnie z definicją opracowaną przez Urząd Służby Cywilnej opis stanowiska pracy to dokument organizacyjny, zawierający informacje dotyczące stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań na danym stanowisku, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji. Stanowisko pracy musi być opisane we właściwej formie gwarantującej przedstawienie niezbędnych wymagań, potrzeb i zadań wymaganych do zaspokojenia na danym stanowisku pracy. Opis powinien zawierać przede wszystkim wymagane elementy identyfikujące stanowisko pracy. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powinno być poprzedzone zebraniem informacji o potrzebach pracy realizowanej na danym stanowisku.

⁸ § 1. 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w służbie cywilnej, zwanego dalej "stanowiskiem pracy".
2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze urzędu, zwane dalej "zakresem stanowiska".

§ 2. 1. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

⁹ Ogłoszenie o naborze sporządzane jest na podstawie opisu określonego stanowiska pracy oraz opisu warunków pracy. Treść ogłoszenia ma podstawowy wpływ na to, jacy kandydaci przystąpią do procesu rekrutacji. Metody, techniki i narzędzia selekcji dobierane są tak, aby weryfikowały poziom wymagań niezbędnych i pożądaných na danym stanowisku pracy. Wyniki weryfikacji uzyskane przy ich zastosowaniu powinny być jednoznaczne oraz eliminować uznaniowość i subiektywizm.

W wymaganiach dodatkowych wskazano wykształcenie wyższe kierunkowe (bez dookreślenia kierunku tego wykształcenia), w zakresie kompetencji, wiedzy i umiejętności wpisano „*umiejętność pracy w zespole, działania w sytuacjach stresowych, obsługa komputera*” natomiast w zakresie doświadczenia zawodowego wpisano: „*staż absolwencki*” przy czym nie wskazano jego długości.

W ogłoszeniu nr 180458 z dnia 20 kwietnia 2016 r. (na podstawie opisu ŻG/1 i PU/1) wskazano jako wymaganie niezbędne: „*wyższe przetwórstwo rolno-spożywcze, towaroznawstwo art. żywnościowych*” natomiast w opisie jest: *wykształcenie: średnie*”, dodatkowe: „*wyższe kierunkowe*”.

W ogłoszeniu jako pozostałe wymagania niezbędne: podano: „*znajomość przepisów normalizacji, certyfikacji wyrobów, dobra znajomość towaroznawstwa art. spożywczych*”.

W opisie stanowiska ŻG/1 i PU/1 nie wskazano żadnych wymagań niezbędnych w tym zakresie.

W ogłoszeniu wpisano również wymagania dodatkowe: „*znajomość obsługi komputera, dyspozycyjność, dobra organizacji pracy własnej, komunikatywność i wysoka kultura osobistą, dokładność, sumienność i zaangażowanie*”.

Natomiast w opisie stanowiska ŻG/1 i PU/1 wskazano jako wymagania dodatkowe wskazano: „*umiejętność pracy w zespole, działania w sytuacjach stresowych, obsługa komputera*”,

Ponadto w ogłoszeniu 180458 z dnia 20 kwietnia 2016r. w Innych informacjach w sposób nieprawidłowy wskazano, że umowa zostanie zawarta do 31.12.2016 r., co jest niezgodne z art. 35 ustawy o służbie cywilnej¹⁰.

W ogłoszeniu nr 3664 z dnia 17 września 2016 r. (sporządzonym również na podstawie opisu ŻG/1 i PU/1) na stanowisko inspektora ds. kontroli artykułów przemysłowych i usług wskazano jako wymaganie niezbędne: „*wyższe*” natomiast w opisie jest: *wykształcenie: średnie*”, dodatkowe: „*wyższe kierunkowe*”.

W ogłoszeniu jako pozostałe wymagania niezbędne: podano: „*rzetelne, uczciwe i samodzielne wykonywanie obowiązków, asertywność, umiejętność analitycznego myślenia i stosowania prawa w praktyce, dyspozycyjność – praca w terenie, dobra organizacja pracy*”.

W opisie stanowiska ŻG/1 i PU/1 nie wskazano żadnych wymagań niezbędnych w tym zakresie.

W ogłoszeniu wpisano również wymagania dodatkowe w zakresie wykształcenia: „*wyższe elektronika, elektrotechnika lub mechanika*”.

¹⁰ Art. 35. 1. Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

4. Publikowanie wyników naboru

W przypadku ogłoszenia z dnia 20.04.2016 r. wynik naboru został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w dniu 15 września 2016 r.

5. Prawidłowość sporządzenia protokołu z naboru

Po analizie 2 protokołów z naboru należy stwierdzić, że protokoły z naborów zawierały elementy wymagane przepisami ustawy.

Zasady naboru w ŚWIIH są opisane w części I Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, który stanowi załącznik do zarządzenia nr 3/2013 z dnia 31.05.2013 r. w sprawie programu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Wojewódzki Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach. Należy podkreślić, że zasady te są nieprecyzyjne i niejasne. W punkcie 2 wskazano, że: *Komisja przeprowadzająca nabór określa:*

- *1/jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,*
- *2/próg zaliczający badane kompetencje kandydatów, odpowiadający poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.*

W protokole nie ma zapisów o zastosowaniu powyższych zasad.

Punkt 3 mówi: *Ustalone przez Komisję zasady naboru na konkretne stanowisko pracy, jednolite dla wszystkich uczestników naboru, należy podać do wiadomości – w sposób dowolny – wszystkim uczestnikom naboru; fakt podania do wiadomości winien zostać odnotowany w protokole z naboru.*

W protokole nie ma zapisów o zastosowaniu powyższych zasad.

W protokole z dnia 12 września 2016 r. (ogłoszenie nr 180458) wskazano, że na ogłoszenie wpłynęło 9 ofert, spośród których 8 spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu (lista kandydatów w załączeniu), przy czym załączona do protokołu „lista kandydatów spełniających wymagania formalne...” zawiera 9 nazwisk.

W protokole wskazano 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, które zaproszono do przeprowadzenia rozmowy. Wytypowanie tych kandydatów jest niejasne oraz nie znajduje uzasadnienia.

IV. W zakresie przestrzegania przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. – w wybranych sprawach.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Inspektoracie, zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2011 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Kielcach z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach jest system tradycyjny.

Kontrolujący sprawdzili okazane podczas kontroli rejestry i teczki aktowe zawierające zagadnienia poddane kontroli, i tak:

- Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oznaczono symbolem klasyfikacyjnym 1410 z kat. arch. A, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy stanowiącym załącznik Nr 5 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej (...) ¹¹,
- dokumentację i ewidencję wniosków załatwianych w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej oznaczono symbolem 1331, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- dokumentację dotyczącą naboru na wolne stanowiska pracy w Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Kielcach opatrzone właściwym znakiem 210 - *Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy*, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kontrolujący dokonali wpisu do książki kontroli pod pozycją Nr 2/ 2017.

Mając powyższe na uwadze, a także po przeanalizowaniu nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli zalecam:

- sporządzanie opisów stanowisk zgodnie z zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
- dokonywanie aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- zwrócenie uwagi na zgodność opisu stanowiska z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,

¹¹ Dz. U. Nr 14, poz. 67

- zwrócenie uwagi na zgodność opisu stanowiska z zamieszczanym ogłoszeniem,
- rozważenie wprowadzenie procedury naboru zawierającej jasną i czytelną dla jego uczestników informację o obowiązujących w tym zakresie zasadach,
- większą staranność przy sporządzaniu dokumentacji naborów,
- zwrócenie uwagi na nieuzasadnione przedłużanie procedury naboru,
- rozważenie kwestii skierowania osób odpowiedzialnych za sporządzanie opisów stanowiska pracy na szkolenie z zakresu metodologii ich sporządzania.

Przedstawiając powyższe informuję, że zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień, a także o przekazanie poprzez platformę e-PUAP, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Agata Katarzyna Wojtyszek
Wojewoda Świętokrzyski

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

| | |
|-------------------------|--|
| Identyfikator dokumentu | 766574.1772143.1632952 |
| Nazwa dokumentu | Wystąpienie pokontrolne WIIH.pdf |
| Tytuł dokumentu | Wystąpienie pokontrolne WIIH |
| Sygnatura dokumentu | PNK.III.431.13.2017 |
| Data dokumentu | 2017-05-10 15:05:00 |
| Skrót dokumentu | 3FE603BC30B9BFD4F679B040BD9DB17D4E8310C3 |
| Wersja dokumentu | 1.2 |
| Data podpisu | 2017-05-10 15:04:23 |
| Podpisane przez | Agata Katarzyna Wojtyszek Wojewoda Świętokrzyski |
| | EZD 3.18.2453.2932.3664 |
| Data wydruku: | 2017-05-17 08:19:37 |
| Autor wydruku: | Furmańska Dorota starszy inspektor |

