

Uzupełnienie procedur postępowania podczas naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze w czasie stanu epidemii SARS-Cov-2

§ 1. Informacje ogólne

1. Procedura ustala dodatkowe czynności lub zmienia procedurę bezpośredniego postępowania oraz określa wymagania niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej ochrony osób przed zakażeniem wirusem SARS-Cov-2. podczas przeprowadzania naboru określoną w Regulaminie naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.
2. W przypadku ewentualnych rozbieżności interpretacyjnych lub też zmian w ograniczeniach związanych z ochroną osób przed zakażeniem wirusem SARS-Cov-2 należy stosować zasadę derogacji z zachowaniem pierwszeństwa ochrony osób przed zakażeniem.

§ 2. Składanie dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne kandydat może składać osobiście wrzucając je do skrzynki pocztowej, która znajduje się przy drzwiach do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, drogą pocztową lub przy pomocy *ePUAP*: /7r62b9uvkt/SkrytkaESP
2. Aplikacje uznaje się za złożoną tylko wówczas, jeżeli została zarejestrowana przed terminem wyznaczonym na jej złożenie.
3. Ze względu na ochronę epidemiologiczną rejestracja aplikacji złożonej w formie tradycyjnej następuje co najmniej 24 godziny po jej otrzymaniu. Na przesłane żądanie składającego istnieje możliwość potwierdzenia przez Archiwum Państwowe jej otrzymania drogą e-mail.

§ 3. Etapy kwalifikacji ofert i naboru na stanowisko

1. Po upływie nie mniej niż 24 godziny od daty wyznaczonej na składanie aplikacji Komisja dokonuje oceny ofert kandydatów pod względem formalnym, biorąc pod uwagę wyłącznie tylko te wymagania formalne, które zostały określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Ocena merytoryczna aplikacji kandydata prowadzona jest w oparciu o kryterium spełnia /niespełna.
3. Osoby, których aplikacja zakwalifikowana została do następnego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie bądź drogą elektroniczną –email o wyznaczonym terminie, godzinie oraz sposobie przeprowadzenia rekrutacji w następnym etapie naboru
4. Gdy liczba kandydatów spełniających warunki formalne jest większa niż 5 postępowanie kwalifikacyjne jest prowadzone w ustalonej przez Komisję formie pisemnej, a gdy liczba kandydatów będzie mniejsza zostanie przeprowadzona z każdym z nich osobno rozmowa kwalifikacyjna ukierunkowana.

5. Terminy przeprowadzenia kwalifikacji pisemnych lub też rozmów kwalifikacyjnych wyznacza Komisja. Brak obecności w postępowaniu przed Komisją w terminie przez nią ustalonym, oznacza rezygnację z poddania się procedurze kwalifikacyjnej.
6. Jeżeli, w trakcie trwania naboru któryś z kandydatów zawiadomi Komisję telefonicznie a następnie prześle drogą określoną w § 2.pkt. 1 w terminie wskazanym przez Komisję kopie zaświadczenia stosownych władz o tym, że znajduje się w kwarantannie, Komisja ustala nowy termin, jednakże nie dłuższy niż 14 dni.
7. Po zakończeniu pisemnego etapu postępowania, pozyskane testy lub inna forma pracy pisemnej zostają złożone w przygotowanym do tego celu worku na okres 24 godzin. Po tym terminie zostaną sprawdzone i skwalifikowane według uzyskanych punktów.
8. Komisja dopuszcza do następnego etapu postępowania kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów. Kandydaci którzy uzyskają wymaganą ilość punktów zostaną telefonicznie bądź za pośrednictwem drogi elektronicznej poinformowani o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej
9. Wybrany kandydat zostanie o tym fakcie poinformowany telefonicznie
10. Zniszczenie ofert dokonywane jest po upływie nie mniej niż 3 miesięcy od dnia zatrudnienia nowego pracownika. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem bądź na prośbę kandydata zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata.

§ 4. Obowiązki kandydatów i członków Komisji przestrzegania norm sanitarnych

1. Kandydat składający aplikacje powinien o swoim przybyciu powiadomić pracownika Archiwum przez domofon znajdujący się na zewnątrz budynku lub też telefonicznie nr 68 329 98 01, a następnie poczekać na otwarcie drzwi.
2. Każdy wchodzący do budynku, ma obowiązek mieć osłoniętą twarz (usta i nos) za pomocą maseczki lub w inny adekwatny sposób przez cały czas pobytu w Archiwum.
3. Każdy wchodzący do budynku zobowiązany jest do dezynfekcji rąk przy stoliku znajdującym się w holu i utrzymania dystansu nie mniejszego niż 2 metry od każdej innej osoby.
4. Środki do dezynfekcji oraz rękawiczki są umieszczone na stoliku przy wejściu do budynku i zapewniane są przez Archiwum.
5. Pracownik wpuszczający do budynku osobę z zewnątrz odpowiedzialny jest za przekazanie jej informacji o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących w Archiwum oraz powiadomienie pracownika kompetentnego w danej sprawie.
6. Bez wyraźnej zgody pracownika Archiwum kandydaci nie mogą przekraczać granic obszarów publicznie dostępnych, wyznaczonych na posadce za pomocą czerwonej taśmy.
7. Po zdezynfekowaniu rąk kandydaci przechodzą do pomieszczenia Sali konferencyjnej i zajmują miejsce wskazane przez pracownika. Nie opuszczają tego miejsca do czasu zakończenia testu lub innej formy pracy pisemnej bądź rozmowy kwalifikacyjnej
8. W czasie w pomieszczeniu przeznaczonym do przeprowadzenia czynności naboru oprócz trzyosobowej komisji może przebywać 4 kandydatów jednocześnie.

9. Po zakończonych czynnościach kandydat zostaje odprowadzony do wyjścia przez pracownika, dezynfekując ręce przed opuszczeniem budynku.
10. Jeżeli wchodzący do budynku zgłosi zamiar skorzystania z innych pomieszczeń w budynku ma obowiązek nałożyć jednorazowe rękawiczki ochronne.
11. Przed opuszczeniem budynku każdy jest zobowiązany do zdjęcia rękawic i umieszczenia ich w specjalnym koszu oraz ponownej dezynfekcji rąk.
12. Osoby, które mają zewnętrzne objawy jakiegokolwiek infekcji wirusowej nie zostaną wpuszczone do budynku Archiwum.

Dyrektor

dr Tadeusz Dzwonkowski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Dnia 18 maja 2020 r.