



Osoba niepełnosprawna jako kandydat w naborze do służby cywilnej

maj 2014 r





Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

(Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)

Art. 6. Każdy obywatel ma prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, a nabór do służby cywilnej jest **otwarty oraz konkurencyjny**.

Art. 54. 1. Obsadzenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej następuje w drodze **otwartego i konkurencyjnego naboru**. Nabór przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska.

Otwartość i konkurencyjność **dotyczy także osób niepełnosprawnych**.





Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw

(Dz. U. Nr 201, poz. 1183)

Cel wprowadzenia zmian:

zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych w administracji publicznej poprzez stworzenie narzędzi umożliwiających przeprowadzanie naborów uwzględniających pierwszeństwo tych osób w zatrudnianiu





Rozwiązania w ustawie o służbie cywilnej służące realizacji celu - zmiany:

I. W ogłoszeniu o naborze:

- 1)informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie
- 2)informacja o warunkach pracy
- 3)informacja o obowiązku złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu

II. Zdefiniowanie pojęć wymagań niezbędnych i dodatkowych/pożądanych

III. Nowe zasady wyłaniania kandydatów

IV. Wprowadzenie pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

V. Zmiany w protokole z naboru





1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie

— art. 28 ust. 2 pkt 4b i art. 55 ust. 2 pkt 4b

Informacja, czy w **miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia** ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych **w rozumieniu art. 2 pkt 6** ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) obliczany w sposób wskazany w tym przepisie





2. Informacja o warunkach pracy

- art. 28 ust. 2 pkt 4a i art. 55 ust. 2 pkt 4a

w podziale na:

- warunki dotyczące **charakteru pracy** na stanowisku i **sposobu wykonywania zadań**
- **miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne** stanowiska pracy
- inne





Informacja o warunkach pracy

- to nie tylko bariery architektoniczne!
- **nie** jest to **tylko** część 10 opisu stanowiska pracy:
Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań

pouczenie:

Należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

(fragment objaśnień do załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej – M.P. Nr 5, poz. 61)



Ze względu na różne rodzaje i stopnie niepełnosprawności trudne jest wskazanie **uniwersalnych ograniczeń** do wykonywania zadań:

- dla osoby niedosłyszającej czy też z **niepełnosprawnością umysłową** przeszkodą do wykonywania zadań nie będzie **brak windy czy odpowiedniej toalety**
- dla osoby z **niepełnosprawnością ruchową** barierą do podjęcia pracy nie będzie **brak komputera z odpowiednią klawiaturą czy też brak osoby znającej język migowy**





Informacja o warunkach pracy powinna:

- zawierać opis charakteru stanowiska,
- przedstawiać **obiektywny** obraz sposobu wykonywania zadań
- przedstawiać **obiektywny** obraz otoczenia, w jakim funkcjonuje dane stanowisko - otoczenie najbliższe i rozumiane szerzej - jako miejsce bezpośredniej pracy, siedziby urzędu
- być informacją, na podstawie której kandydat będzie mógł **sam** dokonać oceny:
 - czy chce złożyć swoją aplikację na wskazane stanowisko do konkretnego urzędu
 - czy jego możliwości pozwolą na wykonywanie zadań





Podpowieź:

1. zakres obowiązków – analiza zakresu czynności pod kątem sposobu wykonania danej czynności, np.:
 - bezpośrednie kontakty z interesantami
 - delegacje służbowe – podróże samolotem, pociągiem
 - wystąpienia publiczne
2. opis stanowiska pracy – wykorzystanie informacji o czynnikach szczególnie utrudniających wykonywanie zadań
3. ocena ryzyka zawodowego – dokument istniejący w każdym urzędzie sporządzany przez specjalistów d.s. bhp, który składa się min. z części:
 - a) charakterystyka stanowiska – określona na podstawie zakresu czynności
 - b) zidentyfikowane zagrożenia, w tym źródła zagrożenia (przyczyny)





Warunki pracy **nie są** kryteriami selekcji w naborze

Komisja / zespół **nie jest uprawniony** do tego, by stwierdzić, że kandydat niepełnosprawny **nie będzie w stanie wykonywać zadań** na danym stanowisku w warunkach wskazanych w ogłoszeniu





Przykłady poprawnie opisanych warunków pracy

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie ośmiogodzinnym , jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała -siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem kwatermistrzowskim strażaków, zgodnie z przysługującymi normami lub zgłoszonymi potrzebami. Udział w pracach komisji zamówień publicznych. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, faks. Kontakty z przedstawicielami firm zewnętrznych w sprawach związanych z realizacją zamówień oraz z obsługą klienta zewnętrznego. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach należących do Komendy Powiatowej PSP w Kędzierzynie - Koźlu. Wyjazdy na wewnętrzne i zewnętrzne szkolenia w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komendy Powiatowej PSP przy ul. Kraszewskiego 12. Budynek ten nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo. Sporadycznie praca w pomieszczeniach magazynowych oraz na zewnątrz budynku.



Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Charakter stanowiska związany jest z przeprowadzaniem kontroli zakładów górniczych:

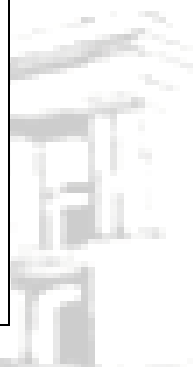
- praca w terenie,
- szkodliwe i uciążliwe czynniki pracy (hałas, wibracje, zanieczyszczenie powietrza, wilgotność, zapylenie),
- narażenie na zagrożenia naturalne,
- narażenie na zagrożenia technologiczne pochodzące od pracujących maszyn i urządzeń, instalacji elektrycznych oraz mediów znajdujących się pod wysokim ciśnieniem lub wysoką temperaturą,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym wystąpienia publiczne

Sposób wykonywania zadań:

- pokonywanie pieszo znacznych odległości, często po dużych nachyleniach i nierównych powierzchniach,
- przemieszczanie się po mostach i estakadach znajdujących się na wysokościach,
- częste podróże do miejsc, które mogą być nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek urzędu nieprzystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia zakładów górniczych i rejony objęte kontrolą niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych





Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

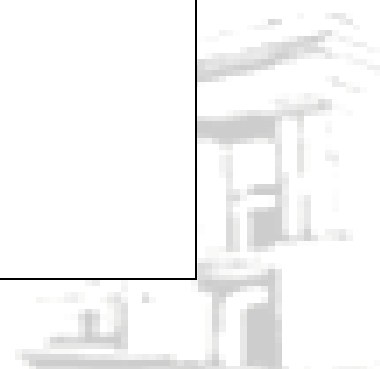
Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Obiekt przy ul. Nowogrodzkiej 11 jest dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiające poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości.

W budynku znajdują się dwie windy umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.





Przykłady niewłaściwie opisanych warunków pracy

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

--

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek na ul. Pawińskiego

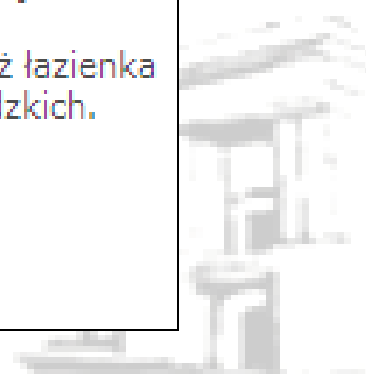
Częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

W budynku brak jest podjazdu umożliwiającego dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Wewnątrz budynku znajdują się windy umożliwiające poruszanie się, jak również łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Inne

--





Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- brak.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku.

Inne

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,504 kwoty bazowej.



Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca biurowa





Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca poza siedzibą urzędu, praca zdalna

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

narzędzia i materiały pracy - komputer, praca zdalna





Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w laboratorium

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.



3. Informacja o obowiązku złożenia przez osobę niepełnosprawną wraz z dokumentami (ofertą) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

- art. 28 ust. 2b i art. 55 ust. 2b

- informacja jest **automatycznie generowana** w ogłoszeniach w zależności od określonego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- niezłożenie dokumentu (wraz z ofertą) **uniemożliwia** osobie niepełnosprawnej **skorzystanie z pierwszeństwa w zatrudnieniu**
- niezłożenie dokumentu **nie daje podstaw do odrzucenia oferty** osoby niepełnosprawnej





II. Definicje pojęć wymagań niezbędnych i dodatkowych / pożądanych

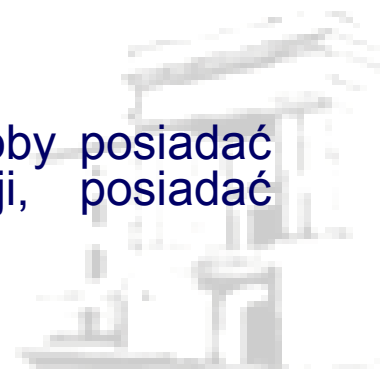
- art. 28 ust. 2a i art. 55 ust. 2a

- wymagania niezbędne – to konieczne **do podjęcia pracy** na danym stanowisku
- wymagania dodatkowe/pożądane – pozwalające na **optymalne wykonywanie zadań** na danym stanowisku

Wymagania powinny odnosić się:

- wyłącznie do **konkretnego** stanowiska
- do **zadań** określonych na tym stanowisku

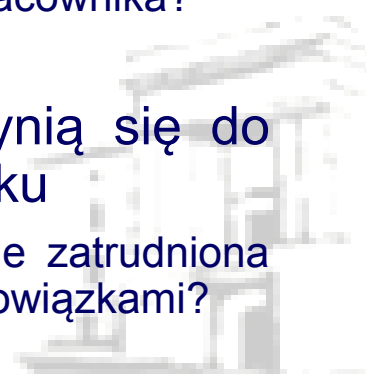
Wymagania **nie mogą być wymyślane dowolnie**: „dobrze byłoby posiadać studia podyplomowe, szkolenie, uczestniczyć w konferencji, posiadać znajomość trzech języków”





Przy tak sformułowanej definicji wymagań należałoby rozważyć **przeanalizowanie opisów stanowisk pracy** (bo na ich podstawie powstają ogłoszenia o naborze) pod kątem:

- czy wpisane w nich wymagania niezbędne, to rzeczywiście te, które są **niezbędne do podjęcia pracy**:
 - czy nie wykraczają poza tę definicję?
 - czy nie spełniając któregoś z nich rzeczywiście **nie można podjąć pracy** na danym stanowisku?
 - czy nie zostały wpisane po to, aby obniżyć liczbę składanych ofert lub wskazać konkretnego kandydata albo uzasadnić zatrudnienie aktualnego pracownika?
- czy wpisane wymagania dodatkowe/pożądane przyczynią się do **optymalnego wykonywania zadań** na danym stanowisku
 - czy nie zostały wpisane, ponieważ daną cechę posiada aktualnie zatrudniona osoba, lecz nie koniecznie wiąże się ona (cecha) z konkretnymi obowiązkami?





Bezpośredni przełożeni powinni zadbać o to, aby wymagania zawarte w opisie stanowiska pracy były uzasadnione rodzajem i charakterem zadań realizowanych na stanowisku.

Dobrze byłoby:

ujednocilić wymagania w obrębie całego urzędu.





Przykłady wymagań budzących wątpliwości z punktu widzenia ustawowych definicji

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Analizuje materiały postępowań pod względem przydatności dowodowej w sprawach o wykroczenia, w celu sprawnego przeprowadzenia postępowań.
- Zbiera i ustala dane, niezbędne dla skierowania wniosku o ukaranie do sądu w celu poprawnego sformułowania wniosku o ukaranie.
- Prowadzi czynności wyjaśniające, przyjmuje i analizuje korespondencję w sprawie oraz określa dalszy tryb postępowania w celu ustalenia sprawcy wykroczenia.
- Kwalifikuje dokumentację z urzędzeń rejestrujących w celu oceny przydatności do dalszego postępowania mandatowego lub postępowania przed sądem.
- Wykonuje czynności zlecane przez Sądy w celu uzupełnienia materiału dowodowego lub w celu sprawdzenia faktów zawartych w konkluzji wniosku o ukaranie.
- Analizuje pisemne oświadczenia w celu wyjaśnienia osobom obwinionym o popełnienie wykroczenia kwalifikację prawną czynu.
- Obsługuje urzędzenia rejestrujące w celu rejestrowania wykroczeń.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- prawo jazdy kat. B min. 2 lata;
- znajomość zagadnień z wiedzy ogólnej: historia Polski (nowożytna), o Unii Europejskiej, współczesna problematyka społeczno- polityczna;
- znajomość przepisów ustawy o transporcie drogowym;
- znajomość przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym;
- znajomość przepisów ustawy kodeks wykroczeń;
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- Umiejętność swobodnego posługiwania się aplikacjami pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz pocztą elektroniczną.





Nieprecyzyjne formułowanie wymagań dotyczących wykształcenia

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

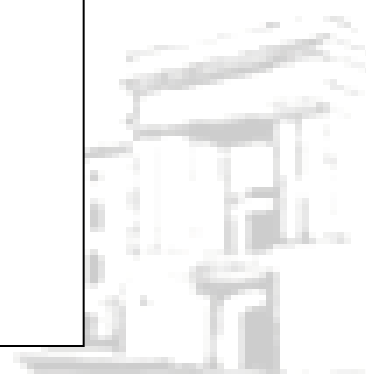
wykształcenie: średnie ; dodatkowe: wyższe profilowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi o powyższych kierunkach.

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa podatkowego,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność wyciągania wniosków.

wymagania dodatkowe

- umiejętność korzystania z przepisów innych gałęzi prawa,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- systematyczność,
- wysoka kultura osobista,
- takt i opanowanie,
- umiejętność argumentowania,
- znajomość systemów: POLTAX, POLTAX2B, SIP, LEX, BA, KONTROLA, CZM.





Wymagania „miękkie”, które, jeżeli znajdują się w ogłoszeniu, również muszą zostać sprawdzone w toku naboru

wymagania dodatkowe

- preferowane wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym, z zakresu finansów publicznych lub wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe w zakresie finansów i rachunkowości,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny,
- umiejętność opanowania stresu,
- grzeczność, dokładność, komunikatywność,
- umiejętność przekonywania,
- samodzielność, systematyczność,
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- znajomość programu POLTAX, POLTAX 2B,
- zdolność analitycznego myślenia,



Zawyzanie wymagań w ogłoszeniach o naborach, w tym w zakresie wykształcenia

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej
poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw finansów

w Stanowisku do spraw Finansów

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: wyższe Preferowane ekonomiczne lub administracyjne

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego finanse
(rachunkowość) w jednostkach budżetowych

pozostałe wymagania niezbędne:

- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- Znajomość przepisów podatkowych,
- Znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- Umiejętność biegłej obsługi komputera, a szczególnie programu kadry - płace, finansowo - księgowego FK, płatnika, systemu SJO BeSTi@, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych



III. Zasady wyłaniania kandydatów

- art. 29a ust. 1 i art. 57 ust. 1

- w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata – stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w sc
- w toku naboru zespół wyłania nie więcej niż dwóch kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane – wyższe stanowiska w sc





„....spełniających wymagania niezbędne”

- należy **sprawdzić wszystkie** wymagania niezbędne
- wymagania **muszą dać się zbadać, zmierzyć, ocenić**
- wynik oceny musi dawać podstawę do stwierdzenia **czy dany kandydat spełnia wymagania niezbędne**, czy też nie





„...w największym stopniu spełniają wymaganie dodatkowe/pożądane”

- **wzrasta rola** tych wymagań w procesie naboru
 - przed nowelizacją nie zawsze były dokładnie sprawdzane, często traktowane jak nieistniejący element naboru
- powinny być **dokładnie ocenione**, zmierzone, zważone, co umożliwi realizację przesłanki: w największym stopniu





Przykłady wymagań trudnych do sprawdzenia w toku naboru:

- dynamika w działaniu
- przebojowość w działaniu
- gotowość do stałego samokształcenia
- dążenie do rezultatów
- zorientowanie na osiągnięcie celów
- doświadczenie w skutecznej realizacji projektów





IV. Pierwszeństwo w zatrudnieniu

Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, **pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej**, o ile znajduje się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów.





Warunki skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu:

- 1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,**
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o
naborze, **niższy niż 6%,**
- 2. złożenie wraz z innymi dokumentami dokumentu**
potwierdzającego niepełnosprawność,
- 3. znalezienie się w gronie najlepszych wyłonionych**
kandydatów





- zespół/komisja nie rekomenduje kandydatów do zatrudnienia, lecz przedstawia dyrektorowi generalnemu wszystkich wyłonionych kandydatów (ze wskazaniem osoby niepełnosprawnej, jeśli zostały spełnione warunki do zastosowania pierwszeństwa w zatrudnieniu).
- decyzję dotyczącą zatrudnienia podejmuje dyrektor generalny urzędu:
 - obowiązuje zasada swobody nawiązywania stosunku pracy – w przypadku wyłonienia osoby niepełnosprawnej, której przysługuje pierwszeństwo dyrektor generalny może:
 - zatrudnić osobę niepełnosprawną albo
 - nie zatrudnić żadnego z wyłonionych kandydatów

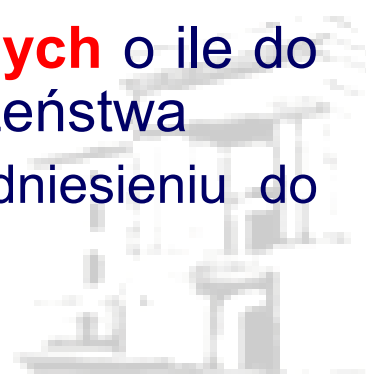




V. Zmiany w zakresie protokołu z naboru

- art. 30 ust.2 pkt 1 i art. 58 ust. 1 pkt 3

- **brak obowiązku** wpisywania **adresów** pięciu najlepszych kandydatów:
 - należy wpisać **miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego**, a więc miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu - **nie należy mylić z adresem zamieszkania!**
- obowiązek **wskazania kandydatów niepełnosprawnych** o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się zasadę pierwszeństwa
 - brak normatywnego obowiązku w tym zakresie w odniesieniu do **protokołu z naboru na wyższe stanowisko w sc**





- **braku konieczności uszeregowania kandydatów** według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:
 - nie może być uszeregowania jeśli wprowadzono zasadę pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej **bez względu** na poziom spełniania wymagań
 - dotyczy to również sytuacji, kiedy wśród osób wyłonionych nie ma osoby niepełnosprawnej
- dotyczy sytuacji z art. 33 (nowy) – jeżeli w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor generalny może zatrudnić na tym samym stanowisku **inną osobę** spośród wyłonionych kandydatów



**Jak wprowadzone rozwiązania przełożyły się na wzrost
zainteresowania i zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w służbie cywilnej?**





Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w służbie cywilnej w latach 2011-2013 przedstawia się następująco:

- **2011 r. - 2,8% ogółu zatrudnionych (3 432 osób)**
- **2012 r. - 3,2% ogółu zatrudnionych (3 941 osób)**
- **2013 r. - 3,4% ogółu zatrudnionych (4 219 osób)**





Około **80% ogłoszeń o naborach** to ogłoszenia, w których zawarto informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Coraz więcej ogłoszeń zawiera informację zachęcającą osoby niepełnosprawne do składania ofert. W 2013 r.:

- **45%** ogłoszeń na stanowiska niebędące wyższymi zawierało taką informację (w 2012 r. - 36% ogłoszeń)
- **63%** ogłoszeń zawierało na wyższe stanowiska zawierało taką informację (w 2012 r. - 51% ogłoszeń)





W przypadku naborów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej osoby niepełnosprawne spełniają wymagania formalne **na podobnym poziomie** (61%) co osoby pozostałe (63%).

Oznacza to, że kwalifikacje osób niepełnosprawnych, potwierdzone dokumentami złożonymi wraz z ofertą, nie ustępują kwalifikacjom innych kandydatów.

Nieco inaczej kształtuje się sytuacja w przypadku naborów na wyższe stanowiska, w których osoby niepełnosprawne spełniały wymagania formalne w 54% przypadków (osoby pełnosprawne – 66%)





osoby niepełnosprawne w naborach na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w s.c.	2011 r.	2012 r.	2013 r.
Liczba nadesłanych ofert	1 346 (0,5% ogółu)	5 963 (2,3% ogółu)	7 278 (2,8% ogółu)
Liczba ofert spełniających wymagania formalne	778 (0,5% ogółu)	3 947 (2,4% ogółu)	4 466 (2,8% ogółu)
Liczba naborów, w których wyłoniono osoby niepełnosprawne	135	193	210
Liczba osób, które objęły stanowiska w wyniku naboru	67 (1,2% ogółu)	166 (2,8% ogółu)	166 (2,8% ogółu)



osoby niepełnosprawne w naborach na wyższe stanowiska w s.c.	2011 r.	2012 r.	2013 r.
Liczba nadesłanych ofert	0	23 (2,1% ogółu)	21 (1,4% ogółu)
Liczba ofert spełniających wymagania formalne	0	10 (1,4% ogółu)	11 (1,1% ogółu)
Liczba naborów, w których wyłoniono osoby niepełnosprawne	0	1	1
Liczba osób, które objęły stanowiska w wyniku naboru	0	1 (0,8% ogółu)	1 (0,8% ogółu)



Dziękuję z uwagę

www.dsc.kprm.gov.pl
centrum@kprm.gov.pl

