



Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

Biuro Kontroli

ul. Niecała 2, 00-098 Warszawa, tel. 22 443 32 35, 22 443 32 36, faks 22 443 32 37
adres do korespondencji: Aleje Jerozolimskie 44, 00-024 Warszawa
Sekretariat.BKW@um.warszawa.pl, um.warszawa.pl

Warszawa, *14 kwietnia* 2023 r.

KW-WP.1712.5.2023.ABA

Pan

Andrzej Kołodziejczyk

p.o. Dyrektora

Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty

Praga-Południe m.st. Warszawy

ul. Grochowska 262

04-398 Warszawa

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 22 ust. 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 312/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.) (zwanego dalej: Regulaminem organizacyjnym), w związku z kontrolą przeprowadzoną przez Biuro Kontroli Urzędu m.st. Warszawy w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy (dalej: DBFO lub Biuro) w okresie od 27.01.2023 r. do 10.02.2023 r., w zakresie wybranych zagadnień dotyczących prowadzenia spraw kadrowych (okres objęty kontrolą: 2022 r.), której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym 17 lutego 2023 r., stosownie do § 39 ust. 1 i 4 Zarządzenia nr 1837/2019 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego (zwanego dalej: Zarządzeniem), przekazuję Panu niniejsze Wystąpienie pokontrolne.

Biuro jest jednostką budżetową m.st. Warszawy, która prowadzi swoją działalność statutową na obszarze Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy na podstawie Statutu wprowadzonego uchwałą Nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. (ze zm.)¹. Zgodnie ze Statutem czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura wykonuje Dyrektor. Z kolei w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym², obowiązującym w okresie objętym kontrolą, zadania dotyczące prowadzenia spraw kadrowych, w tym m.in. organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowania służby przygotowawczej, zostały przypisane do zakresu działania Wydziału Kadrowo-Administracyjnego.

Według stanu na 31.12.2022 r. w DBFO byli zatrudnieni 84 osoby (76 etatów), w tym 9 osób na stanowisku kierowniczym, 71 osób na stanowisku urzędniczym oraz 4 osoby na stanowisku pomocniczym i obsługi. W wyniku naborów zewnętrznych, w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r., zatrudniono 11 nowych pracowników na stanowiska urzędnicze³.

Kontrolą objęto, w szczególności, prawidłowość przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej, kwalifikacje pracowników oraz prawidłowość ustalania wynagrodzenia zasadniczego.

W zakresie przeprowadzenia naborów, stwierdzono że w okresie objętym kontrolą w Biurze obowiązywał Regulamin naboru wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora DBFO z dnia 2 czerwca 2014 r.⁴ (dalej: Regulamin naboru), określający procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

¹ Uchwała Nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych ze zm. (Statut Biura stanowi Załącznik nr 11).

² Zarządzeniem Nr 1/2022 Dyrektora DBFO z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy, obowiązujące od 27.06.2022 r. Wcześniej obowiązywało Zarządzenie Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów-Oświaty- Praga-Południe m.st. Warszawy nr 4/2018 z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie uchwalenie regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Praga-Południe m.st. Warszawy.

³ Nie uwzględniono 1 pracownika wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru przeprowadzonego w 2022 r., z którym umowa o pracę została zawarta w 2023 r.

⁴ Zarządzenie Nr 6/2014 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy.

W 2022 r. zostało przeprowadzonych 15 postępowań rekrutacyjnych na stanowiska urzędnicze⁵, z których 6 pozostało nierozstrzygniętych (4 z powodu braku ofert, 1 z powodu niespełnienia przez kandydatów stawianych wymagań oraz 1 z powodu nieprzyjęcia przez kandydata warunków zatrudnienia).

Kontrolą objęto wszystkie 15 naborów przeprowadzonych w 2022 r.

W toku kontroli odnotowano nieprawidłowości wskazujące na naruszenie zasady otwartości i konkurencyjności naboru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych⁶ (dalej: ups), a także uchybienia o charakterze formalnym. Ww. nieprawidłowości i uchybienia dotyczyły przede wszystkim niepełnej lub błędnej treści ogłoszeń o naborze, niewłaściwego trybu rozpowszechniania i publikacji ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej: BIP), nierzetelnego weryfikowania składanych ofert oraz nieudokumentowania w sposób wystarczający prowadzonych naborów. I tak:

1. W 1⁷ przypadku odstąpiono od sformułowanego w ogłoszeniu wymogu niezbędnego w zakresie posiadanego przez kandydata wykształcenia. I tak:
W ogłoszeniu na stanowisko informatyk - jako warunek niezbędny - wskazano posiadanie „wykształcenia średniego (matura)”, a w wyniku naboru zatrudniono z wykształceniem średnim bez matury.
2. W 1⁸ z nierozstrzygniętych naborów odrzucono oferty 2 kandydatów, co uzasadniono niespełnianiem wymogów, które nie zostały sformułowane w ogłoszeniu, a mianowicie: W protokole z naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. planowania i analiz wskazano, że wpłynęły 2 oferty spełniające wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu. Jednocześnie wskazano, iż „Komisja zapoznała się w/wym. ofertami i nie zdecydowała się na dopuszczenie kandydatów do dalszego etapu rekrutacyjnego. Profil kandydatów i ich doświadczenie zawodowe nie było zgodne z założonym profilem przyszłego pracownika i potrzebami Wydziału Planowania i Analiz.”
3. W 8⁹ przypadkach nie dochowano należytej staranności przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydatów lub świadomie ignorowano niektóre wymogi warunkujące powodzenie w procedurze naboru. W efekcie do dalszego etapu rekrutacji i do zatrudnienia

⁵ W 2022 r. nie przeprowadzano postępowań rekrutacyjnych na kierownicze stanowiska urzędnicze.

⁶ Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.

⁷ Dot. naboru na stanowisko informatyk (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.).

⁸ Dot. naboru na stanowisko „samodzielny referent ds. planowania i analiz”
DBFO.WKA.REK.13.2022.ACH (data publikacji w BIP: 10.11.2022 r.).

⁹ Dot. naborów na stanowisko: specjalisty ds. zamówień publicznych (data publikacji w BIP: 20.01.2022 r.,), referent ds. informatycznych (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.,); specjalista ds. planowania i analiz (data publikacji w BIP: 30.06.2022 r.,); specjalista ds. płac (); starszy specjalista ds. księgowych (data publikacji w BIP: 26.08.2022 r.,

wyłoniono kandydatów, których oferty powinny zostać odrzucane, gdyż nie zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub/i kandydaci złożyli je po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Przykładowo, w wyniku naboru na stanowisko referent ds. informatycznych wybrano który nie tylko nie złożył jednego z wymaganych dokumentów we wskazanej formie (tj. podpisanego odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej), lecz także złożył dwa dokumenty z datą późniejszą niż data podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata¹⁰.

4. W 5¹¹ ogłoszeniach o naborze na wolne stanowiska urzędnicze doszło do naruszenia wymogu dotyczącego otwartości i konkurencyjności naboru poprzez zawyżenie wymagań koniecznych w stosunku do kandydatów¹², określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych¹³ (dalej:

¹⁰ Dokumenty: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią* były opatrzone datą 16.08.2022 r., podczas gdy decyzja o zatrudnieniu kandydata została podjęta w dniu 04.08.2022 r.

¹¹ Dot. naborów na stanowiska: specjalista ds. zamówień publicznych data publikacji w BIP: 20.01.2022 r., informatyk (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r., informatyk (data publikacji w BIP: 21.09.2022 r., specjalista ds. płac (DBFO.WKA.REK.1.2022.KF, data publikacji w BIP: 03.03.2022 r., nabór nierozstrzygnięty); samodzielny referent ds. planowania i analiz (DBFO.WKA.REK.13.2022.ACH, data publikacji w BIP: 10.11.2022 r., nabór nierozstrzygnięty).

¹² W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze „specjalisty ds. zamówień publicznych” w wymaganiach niezbędnych wskazano wykształcenie wyższe oraz 5 letni staż pracy, pomimo że przepisy prawa na stanowisku „specjalisty” określały następujące kwalifikacje: wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy. W 2 ogłoszeniach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze „informatyk” w wymaganiach niezbędnych wskazano wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie (matura) i 3 letnie doświadczenie zawodowe, pomimo że przepisy prawa na stanowisku „informatyk” dopuszczały wykształcenie średnie bez wskazywania matury. W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze „specjalisty ds. płac” w wymaganiach niezbędnych wskazano wykształcenie wyższe lub w trakcie oraz 5 lat doświadczenia zawodowego w dziale płac, pomimo że przepisy prawa na stanowisku „specjalisty” określały następujące kwalifikacje: wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy. W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze „samodzielny referent ds. planowania i analiz” w wymaganiach niezbędnych wskazano wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy, pomimo że przepisy prawa na stanowisku „samodzielny referent” określały następujące kwalifikacje: wykształcenie średnie i 4 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy.

¹³ Dz.U. z 2021 r., poz. 1960.

rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) oraz Regulaminie wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10/2014 Dyrektora DBFO z dnia 24 września 2014 r. z późn. zm.¹⁴ (dalej: Regulamin wynagradzania).

Ponadto, w 1¹⁵ ogłoszeniu o naborze dotyczącym 2 stanowisk urzędniczych, tj. stanowiska „starszego referenta ds. płac” i stanowiska „specjalisty ds. płac” wskazano minimalne wymagania kwalifikacyjne odnoszące się tylko do jednego stanowiska – „specjalisty”, co w konsekwencji doprowadziło do zawyżenia wymagań dla stanowiska „starszego referenta”¹⁶.

Przedmiotowe ogłoszenie nie spełniało także wymogu określonego w art. 13 ust. 2 ups, zgodnie z którym ogłoszenie o naborze kandydatów powinno zawierać m.in. określenie stanowiska na jakie kandydat aplikuje. Ww. ogłoszenie zawierało informację o aplikowaniu przez kandydatów na 2 stanowiska pomimo, że w rzeczywistości ogłoszenie było organizowane na pojedyncze stanowisko urzędnicze.

5. W przypadku 10¹⁷ naborów nie udokumentowano przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Co prawda, Regulamin naborów nie przewidywał obowiązku utrwalania jej przebiegu we wskazanej formie, nie mniej brak dokumentacji w tym zakresie nie gwarantował rozliczalności i przejrzystości działania członków Komisji. Dodatkowo, p. Andrzej Kołodziejczyk p.o. Dyrektora DBFO jako uzasadnienie zawierania umów o pracę na różny czas określony z kandydatami wyłonionymi w ramach tego samego naboru¹⁸ wskazał właśnie przebieg rozmów kwalifikacyjnych. Brak ich udokumentowania uniemożliwił stwierdzenie, czy faktycznie mogły wystąpić przesłanki różnego potraktowania kandydatów w tym zakresie.

¹⁴ Zarządzenie Nr 10/2014 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe z dnia 24 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy ze zm.

¹⁵ Dot. naboru na stanowisko „starszego referenta ds. płac/specjalisty ds. płac” DBFO.WKA.REK.14.2022.ACH (data publikacji w BIP: 10.11.2022 r., nabór nierozstrzygnięty).

¹⁶ W rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w Regulaminie wynagradzania minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska starszego referenta zostały określone następująco: wykształcenie wyższe bez stażu pracy/wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy; a dla stanowiska specjalista – wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy/wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy.

¹⁷ Dot. 9 rozstrzygniętych naborów oraz 1 nierozstrzygniętego naboru, w którym wyłoniony kandydat nie przyjął warunków zatrudnienia.

¹⁸

6. Wystąpiły liczne przypadki nieupowszechniania lub/i nieprawidłowego publikowania ogłoszeń o naborze oraz informacji o wynikach naboru, czym naruszono art. 13 ust. 1 i art. 15 ust. 1 ups:
- a) w 15 naborach ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru nie zostały umieszczone na tablicy informacyjnej;
 - b) w 1 naborze ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru nie zostały opublikowane w BIP;
 - c) w 6 naborach odnotowano nieuzasadnioną zwłokę w publikacji informacji o naborze, która wynosiła od 11 do 99 dni od daty podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
7. W treści wszystkich 15 ogłoszeń o naborze, jak również we wzorze ogłoszenia o naborze, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru, w opisie wymagań niezbędnych nie wskazano wymogu cieszenia się nieposzlakowaną opinią, który zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ups powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym. Co prawda zapis dotyczący spełniania przedmiotowego warunku został zawarty w treści oświadczenia składanego przez kandydatów, niemniej ww. wymóg – zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ups w związku z art. 13 ust. 2 ups – winien stanowić element formalny ogłoszenia.
8. W 14 z 15 ogłoszeń¹⁹ nie wskazano, w wymaganych od kandydatów dokumentach, odrębnie podpisanego listu motywacyjnego, co stanowiło naruszenie § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu naboru.
9. 11 protokołów z przeprowadzonych naborów²⁰ obarczonych było wadami, tj. nie zawierało wymaganych art. 14 ust. 2 ups niezbędnych elementów. W ww. protokołach brakowało informacji o zastosowanych metodach i technikach naboru, składu komisji przeprowadzającej nabór oraz wskazania miejsca zamieszkania kandydatów. Dodatkowo, 5 z przedmiotowych protokołów, nie zawierało także uzasadnienia dokonanego wyboru.
10. Dokumentacja dot. naborów nie zawierała:
- listy wszystkich kandydatów, którzy spełniali wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze, czym naruszono z § 9 ust. 2 Regulaminu naboru – dot. 11 naborów,
 - adnotacji pracownika komórki kadrowej, opatrzonej datą i podpisem, ze sposobu zawiadomienia o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, co było niezgodne z § 10 ust. 2 Regulaminu naboru – dot. 10 naborów;
 - daty podjęcia decyzji o zatrudnieniu wyłonionego w naborze kandydata - dot. 1 naboru;
 - daty sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru – dot. 10 naborów.

Jednocześnie stwierdzono, że we wszystkich 11 naborach, w których wpłynęły oferty kandydatów, nie były one rejestrowane przez kancelarię w rejestrze przesyłek wpływających, co stanowiło naruszenie §7 ust. 8 i §10 ust. 1 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej DBFO stanowiącej Załącznik nr 1

¹⁹ Za wyjątkiem naboru na stanowisko „starszy specjalista ds. księgowych” (data publikacji w BIP: 26.08.2022 r.,

²⁰ tj. wszystkich naborów, w których wpłynęły oferty.

do Zarządzenia nr 1/2014 Dyrektora DBFO z dnia 02.01.2014 r.²¹ Brak udokumentowania daty i godziny wpływu ofert kandydatów, uniemożliwiło zweryfikowanie prawidłowości postępowania przy ocenie formalnej ofert, w szczególności w zakresie zachowania przejrzystości prowadzonych naborów.

Należy wskazać za orzecznictwem²², iż „(...) całe postępowanie konkursowe powinno się toczyć z poszanowaniem zasady otwartości i konkurencyjności. Zasady te określają główne cele procedury naboru (...) Otwartość naboru zostaje zachowana jeśli spełniony jest wymóg jawności i przejrzystości postępowania konkursowego. Jawność naboru jest zagwarantowana poprzez obowiązek upowszechnienia informacji o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu, w którym prowadzony jest nabór. Należy również podkreślić, że nie tylko samo ogłoszenie o naborze, ale też dokonanie wyboru jest jawne zarówno co do wyników, zastosowanej metody selekcji, jak i argumentów, które wpłynęły na podjęcie decyzji. (...) Z kolei konkurencyjność naboru wiąże się z realizacją postulatu rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez organy samorządowe. W ramach zachowania tej zasady należy dążyć do wyłonienia najlepszego kandydata do pracy na danym stanowisku w oparciu o kryteria merytoryczne. Kryteria te ujawniane w ogłoszeniu o naborze, to wymagania niezbędne (determinowane obowiązującym prawem) i wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).”

W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ust. 1 i 3 ups, podlegało 9 pracowników zatrudnionych w DBFO na stanowiskach urzędniczych. Sprawdzenie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej dla ww. pracowników wykazało m.in., następujące nieprawidłowości:

- a) W 1 przypadku²³ zawarto z wyłonionym w naborze pracownikiem umowę o pracę na czas nieokreślony przed złożeniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, co naruszało postanowienia art. 19 ust. 6 ups, który stanowi, że pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

²¹ Zarządzenie nr 1/2014 Dyrektora Dzielnicego Biura Finansów Oświaty – Praga Południe m.st. Warszawy z dnia 02.01.2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Dzielnicego Biurze Finansów Oświaty – Praga Południe m.st. Warszawy.

²² Patrz: wyroku z dnia 15 maja 2018 r. Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach (sygn. akt IV SA/GI1133/17).

²³ Dot. naboru na stanowisko „specjalisty ds. zamówień publicznych” (data publikacji w BIP: 20.01.2022 r.,

- b) W 2 przypadkach²⁴ złożono egzamin ze służby przygotowawczej po terminie określonym przez Dyrektora DBFO, co było niezgodne z § 3 ust. 3 Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej²⁵.
- c) W 2 przypadkach²⁶ ustalono liczbę pytań na egzaminie kończącym służbę przygotowawczą niezgodnie z § 9 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej.
- W przedmiotowych przypadkach egzamin zawierał odpowiednio 20 i 24 pytania pomimo, iż ww. przepis wskazywał, iż egzamin kończący służbę przygotowawczą winien składać się z od 25 do 40 pytań.

Obowiązujący, w badanym okresie, Regulamin wynagradzania nie uwzględniał stanowiska urzędniczego inspektora, pomimo że w 2022 r. na stanowisku urzędniczym inspektora ochrony danych zatrudnionych było 7 pracowników²⁷. Powyższe naruszało art. 39 ust. 1 ups, gdyż dla ww. stanowiska nie zostały określone wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania.

Kontrola kwalifikacji 22 pracowników²⁸ wykazało, iż osoby te spełniały minimalne wymagania dotyczące wykształcenia i stażu pracy określone w Regulaminie wynagradzania oraz w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. W ramach zbadanej próby, stwierdzono także, że wynagrodzenie zasadnicze każdorazowo zostało ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

Jednocześnie stwierdzono, iż 8 nowozatrudnionym pracownikom²⁹, podejmującym po raz pierwszy pracę w rozumieniu art. 16 ups, wypłacono dodatki motywacyjne przed zawarciem kolejnej umowy o pracę, co naruszało § 14 ust. 3 Regulaminu wynagradzania. Dodatkowo, jednemu z ww.

²⁴ Dot. naboru na stanowisko: „specjalisty ds. zamówień publicznych” (data publikacji w BIP: 20.01.2022 r.) oraz „informatyk” (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.,

²⁵ Zarządzenie Nr 6/2013 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie przeprowadzania w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Praga Południe m.st. Warszawy służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę;

²⁶ Dot. naboru na stanowisko: „specjalisty ds. zamówień publicznych” (data publikacji w BIP: 20.01.2022 r., ...); „specjalista ds. planowania i analiz” (data publikacji w BIP: 30.06.2022 r. ...)

²⁷ Zgodnie z zestawieniem pracowników zatrudnionych w DBFO na stanowiskach urzędniczych (stan na 31.12.2022 r.).

²⁸ W tym 12 pracowników zatrudnionych w wyniku naborów przeprowadzonych w 2022 r.

²⁹ Pracownicy zatrudnieni w wyniku naboru na stanowisko: referent ds. informatycznych (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.); informatyk (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.); starszy informatyk (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.); specjalista ds. planowania i analiz (data publikacji w BIP: 30.06.2022 r.); specjalista ds. płac (

pracowników³⁰, dodatek motywacyjny został przyznany na okres wykraczający poza termin zawarcia umowy o pracę.

Co prawda Pan Andrzej Kołodziejczyk p.o. Dyrektora DBFO wyjaśnił, że powodem wypłaty dodatków motywacyjnych dla ww. pracowników były m.in. problemy z fluktuacją kadr i utrzymujące się wakaty, nie mniej jednak zgodnie z ww. przepisem Regulaminu wynagradzania pracownikowi podejmującemu po raz pierwszy pracę w rozumieniu art. 16 ups, dodatek motywacyjny mógł zostać przyznany dopiero przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę.

Analiza 24 awansów wewnętrznych, dokonanych w badanym okresie w DBFO, wykazała iż każdorazowo były one przeprowadzone zgodnie z wymogami art. 20 ust. 2 ups, tj. w ramach tej samej grupy stanowisk.

W okresie objętym kontrolą zawarto 4 umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Stwierdzono, że w 1 przypadku pracownik zastępujący został zatrudniony na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk niż pracownik zastępowany, tj. zatrudniono na zastępstwo pracownika na stanowisko pomocnicze i obsługi (sekretarka) za pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym (samodzielny referent ds. księgowych)³¹.

Ww. przypadek naruszał art. 16 ust. 1 ups, zgodnie z którym umowa na czas zastępstwa jest umową o pracę na czas określony zawartą w szczególnej sytuacji, jaką jest konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Jak podnosi literatura przedmiotu³² oraz Państwowa Inspekcja Pracy³³, z samej istoty zastępstwa wynika także, że zastępca może wykonywać ten sam rodzaj pracy, co zastępowany pracownik. Pracownik zastępujący ma być zatrudniony przy pracy tego samego rodzaju, którą wykonywał pracownik zastępowany.

Ponadto, 9 z 22 akt osobowych pracowników, poddanych kontroli, prowadzonych było niezgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej³⁴, tj. stwierdzono:

- a) braki w numerowaniu dokumentów znajdujących się w aktach osobowych oraz niewpisanie części dokumentów do wykazów akt - 4 przypadki³⁵;

³⁰ Pracownik zatrudniony w wyniku naboru na stanowisko starszy informatyk (data publikacji w BIP: 13.06.2022 r.).

³¹ Zatrudnienie pracownika na zastępstwo na stanowisko „sekretarka” w Sekretariacie (data zatrudnienia: 03.10.2022 r.) za pracownika na stanowisku „samodzielny referent ds. księgowych” w Wydziale Finansowo-Księgowym.

³² Patrz.: Umowa o pracę na zastępstwo w samorządowej jednostce organizacyjnej – zawarcie umowy Szewc Tomasz, Szewczyk Helena. LEX/el. 2012 - komentarz praktyczny.

³³ Patrz.: Zdaniem Państwowej Inspekcji Pracy, PiZS 2015/7/43, Katarzyna Pietruszyńska.

³⁴ Dz.U. z 2018 r. poz. 2369.

³⁵ Dot. akt osobowych pracowników:

- b) nieuzupełnianie akt osobowych na bieżąco - 5 przypadków³⁶;
- c) nanoszenie zmian w wykazach akt części A lub/i B poprzez wymazywanie treści oraz dokonywanie ponownych zapisów bądź dokonywanie zapisów ołówkiem – 6 przypadków³⁷.

Powyższe nie gwarantowało trwałości i nienaruszalności prowadzonej dokumentacji pracowniczej.

Skala oraz charakter powyższych ustaleń uzasadniają sformułowanie negatywnej oceny działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą. Powtarzalność większości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień świadczy o braku wystarczającej rzetelności i staranności w działaniu oraz wskazuje na konieczność zwiększenia stosownego nadzoru nad realizacją tych zadań.

W okresie objętym kontrolą do 30.09.2022 r. funkcję Kierownika Wydziału Kadrowo-Administracyjnego pełniła p. Katarzyna Figarska, natomiast od 01.10.2022 r. pełniącą obowiązki Kierownika ww. Wydziału była p. Agnieszka Chynowska.

Dyrektorem DBFO w okresie od 01.01.2022 r. do 30.11.2022 r. był Pan Robert Sagan (zwolniony z obowiązku świadczenia pracy z dniem 30.06.2022 r.). Od dnia 15.07.2022 r. pełniącym obowiązki Dyrektora Biura był p. Andrzej Kołodziejczyk.

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny zalecam:

1. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w sposób przewidziany w przepisach ups, w tym:
 - a) zatrudnianie na stanowiskach urzędniczych wyłącznie pracowników spełniających minimalne wymagania kwalifikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze;
 - b) zapewnienie starannej weryfikacji złożonych ofert, zwłaszcza w zakresie kompletności i terminowości składanych dokumentów aplikacyjnych;
 - c) określanie w procesie naboru niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych dla kandydatów na poszczególne stanowiska w sposób zgodny z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania;
 - d) redagowanie ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z normą art. 13 ust. 2 ups, tj. w sposób niebudzący wątpliwości ewentualnych kandydatów na jakie konkretne stanowisko nabór jest ogłaszany;
 - e) wprowadzenie w procedurze naboru mechanizmów zapewniających każdorazową przejrzystość i rozliczalność działań powoływanych komisji konkursowych, w szczególności poprzez dokumentowanie przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;

³⁶ Dot. prowadzenia akt osobowych pracowników:

³⁷ Dot. prowadzenia akt osobowych pracowników:

- f) każdorazowe zamieszczanie ogłoszeń o naborze oraz informacji o wyniku naboru na tablicy informacyjnej jednostki oraz w BIP zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 ups i art. 15 ust. 1 ups;
 - g) formułowanie ogłoszeń o naborze z uwzględnieniem wymagań określonych w art. 6 ust. 3 pkt 3 ups, tj. wymagań dotyczących nieposzlakowanej opinii kandydata oraz dostosowanie wewnętrznych regulacji DBFO do ww. przepisu prawa;
 - h) staranne redagowanie treści ogłoszeń o naborze z uwzględnieniem wszystkich wymaganych Regulaminem naboru dokumentów;
 - i) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych naborów zawierających wszystkie elementy wymagane art. 14 ust. 2 ups, w szczególności informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, skład komisji, miejsce zamieszkania kandydatów oraz uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - j) zapewnienie rzetelnego dokumentowania przebiegu przeprowadzonych naborów pracowników poprzez sporządzanie wymaganych Regulaminem naboru dokumentów oraz wskazywanie dat podejmowanych w procesie naboru czynności;
 - k) rejestrowanie – zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną DBFO - ofert kandydatów ze wskazaniem daty i godziny ich wpływu, celem zachowania przejrzystości prowadzonych naborów.
2. Organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę zgodnie z art. 19 ust 6 ups oraz Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej, w tym przestrzeganie regulacji w zakresie zawierania kolejnych umów o pracę z pracownikami, terminu składania egzaminu oraz liczby pytań egzaminacyjnych.
3. Niezwłoczne określenie w Regulaminie wynagradzania DBFO wymagań kwalifikacyjnych oraz szczegółowych warunków wynagradzania dla stanowiska „inspektor” zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Przestrzeganie, określonych w regulacjach wewnętrznych DBFO, zasad przyznawania dodatku motywacyjnego nowozatrudnionym pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ups.
5. Zapewnienie zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego zgodnie z dyspozycją art. 16 ust. 1 ups.
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący trwałość i nienaruszalność prowadzonej dokumentacji pracowniczej.

Na podstawie § 22 ust. 10 Regulaminu organizacyjnego oraz § 41 ust. 1 Zarządzenia oczekuję od Pana w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia niniejszego Wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie realizacji zaleceń/wniosków pokontrolnych i wykorzystaniu uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub przyczynach braku realizacji zaleceń/wniosków pokontrolnych

lub niewykorzystaniu uwag bądź o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
lub uchybień.

Na podstawie § 41 ust. 1 Zarządzenia zobowiązuję Pana do przekazania kopii ww. informacji Panu
Tomaszowi Kucharskiemu Burmistrzowi Dzielnicy Praga-Południe m.st Warszawy.

DYREKTOR
BIURA KONTROLI

Ewa Graniewska

.....
(podpis Dyrektora Biura Kontroli)

Do wiadomości:

1. Pan Tomasz Kucharski – Burmistrz Dzielnicy Praga-Południe m.st Warszawy;
2. Pani Joanna Gospodarczyk – Dyrektor Biura Edukacji Urzędu m.st. Warszawy.