

Zarządzenie Nr 3.....

Regionalnej Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie

z dnia 3 lutego..... 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

Na podstawie art. 25 ust.4 pkt 2 lit. c w związku z ust.10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 ze zm.) oraz w oparciu o Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 62 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie z dnia 28 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w regionalnej Dyrekcji ochrony Środowiska w Olsztynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. REGIONALNEGO DYREKTORA  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
w Olsztynie

*Agata Moździerz*

NACZELNIK WYDZIAŁU  
ORGANIZACYJNO-FINANSOWEGO

*Jolanta Chelchowska*

*J. Borodulin*  
3.02.16r.



**Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej  
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie**

§ 1. Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regionalnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Olsztynie;
- 2) Regionalnym Dyrektorem - należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie,
- 3) Wydziale – rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie,
- 4) Naczelniku Wydziału – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie,
- 5) Pracownikowi – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowisk w Olsztynie,
- 6) Pracownikowi ds. kadr i szkoleń – rozumienie się przez to wyodrębnione stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjno-Finansowym koordynujące zadania związane z rekrutacją i selekcją pracowników do korpusu służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie
- 7) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie;
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

§ 3. 1. Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji jest otwarty i konkurencyjny.

2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust.3;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mającej na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli potwierdzi odpowiednim certyfikatem znajomość języka polskiego.

4. Do naboru na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy obywatel spełniający kryteria określone w ustawie o służbie cywilnej, po złożeniu wymaganych dokumentów na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Regionalny Dyrektor w ramach monitorowania procesu naboru może przeprowadzić czynności kontrolne lub dokonać oceny prowadzenia naboru.

§ 4.1. Nabór przeprowadza się niezwłocznie, po zaistnieniu następujących okoliczności:

- 1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji;
- 3) dłuższej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Regionalnej Dyrekcji, w tym awansów wewnętrznych.

§ 5. Procedura organizacji naboru składa się z VII etapów postępowania rekrutacyjnego:

- 1) I etap - planowanie rekrutacji,
- 2) II etap - sporządzenie i publikacja ogłoszenia,
- 3) III etap - weryfikacja formalna ofert,
- 4) IV etap - test wiedzy i/lub umiejętności praktycznych,
- 5) V etap - rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) VI etap - sporządzenie protokołu z postępowania i zatwierdzenie wyniku naboru,
- 7) VII etap - zatrudnienie kandydata i wprowadzenie do pracy.

§ 6.1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na podstawie wniosku Naczelnika Wydziału, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Regionalnego Dyrektora.

2. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu naboru Regionalny Dyrektor w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przesunięcia pracowników lub przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród osób zatrudnionych w Regionalnej Dyrekcji.

3. W przypadku podjęcia decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego, Regionalny Dyrektor zatwierdza wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, a następnie przekazuje go pracownikowi ds. kadr i szkoleń.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru Regionalny Dyrektor powołuje Komisję oraz wskazuje Przewodniczącą Komisji.

2. W skład komisji wchodzi minimum trzech członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów, w tym:

- a) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego,

- b) Naczelnik Wydziału lub/i osoba koordynująca pracę oddziału lub wieloosobowego stanowiska pracy, z komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór,
- c) pracownik ds. kadr i szkoleń, odpowiadający za sprawy organizacyjne związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

3. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 2, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Powyższy warunek spełniony jest poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Członek Komisji ma prawo wnieść do Regionalnego Dyrektora o wyłączenie ze składu komisji z uwagi na możliwość wystąpienia wątpliwości co do jego bezstronności.

5. W przypadku wyrażenia zgody na wyłączenie ze składu Komisji, Regionalny Dyrektor uzupełnia skład Komisji wskazując dodatkową osobę.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

7. Do zadań Komisji należy:

- a) przygotowanie zestawu pytań i zadań do testów merytorycznych i/lub praktycznych oraz pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) przeprowadzenie sprawdzianów i rozmów kwalifikacyjnych oraz dokonanie oceny wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego kandydatów,
- c) sporządzenie protokołu z postępowania. Protokół jest zarazem wnioskiem do Regionalnego Dyrektora o zatrudnienie wyłonionego w procesie naboru kandydata z najwyższą oceną.

8. Do zadań pracownika ds. kadr i szkoleń należy:

- a) przygotowanie projektu ogłoszenia o naborze,
- b) umieszczenie ogłoszenia o naborze po jego akceptacji przez Regionalnego Dyrektora w Biuletynie Kancelarii, BIP i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji,
- c) sporządzenie ewidencji złożonych ofert oraz przeprowadzenie formalnej oceny ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń. Wzór ewidencji złożonych ofert wraz z ich analizą stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- d) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, która stanowi informację publiczną i jest załączona do protokołu z naboru,
- e) powiadomienie kandydatów o terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- f) sporządzenie zbiorczego zestawienia testu wiedzy oraz opracowanie pytań na rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie propozycji zgłoszonych przez pozostałych członków komisji,
- g) zapewnienie warunków lokalowych (zamówienie sali) celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- h) na podstawie zatwierdzonego protokołu przez Regionalnego Dyrektora, przygotowanie informacji o wyniku naboru,
- i) umieszczenie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, BIP i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji,
- j) powiadomienie wybranego kandydata.

§ 8. 1. Projekt ogłoszenia o naborze sporządzany jest przez pracownika ds. kadr i szkoleń na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. W przypadku naboru na utworzone nowe stanowisko pracy, do wniosku o wszczęcie procedury naboru Naczelnik Wydziału dołącza nowy opis stanowiska pracy zatwierdzony przez Regionalnego Dyrektora, zgodnie z procedurą opisywania stanowisk pracy w Regionalnej Dyrekcji.

3. Ogłoszenie zaakceptowane przez Regionalnego Dyrektora publikowane jest w jednym czasie w Biuletynie Kancelarii, BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Kancelarii, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.

5. Termin, o którym mowa w ust.4, określa Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego.

§ 9. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Regionalnej Dyrekcji;
- 2) określenie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnej Dyrekcji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 6) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 7) wymagane dokumenty;
- 8) termin i miejsce składania dokumentów;
- 9) informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego,
- 10) inne informacje i dokumenty wymagane przepisami prawa.

§ 10. 1. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, ze zm.);

7) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%).

2. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, stanowią załącznik Nr 4 do Regulaminu i publikowane są na stronie BIP.

3. Wszystkie dokumenty (z wyjątkiem curriculum vitae), o których mowa w ust.1, muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

§ 11. 1. Dokumenty kandydat aplikujący na wolne stanowisko pracy składa w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji lub może przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty, które zostały wysłane po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, terminem wiążącym jest data stempla pocztowego.

§ 12.1. Po upływie terminu składania wymaganych dokumentów następuje III etap naboru, w którym pracownik ds. kadr i szkoleń sporządza ewidencję ofert oraz przeprowadza formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.

2. W przypadku naboru na stanowisko wymagające specjalistycznych uprawnień bądź doświadczenia zawodowego, w weryfikacji dokumentów pod względem formalnym może uczestniczyć Naczelnik Wydziału lub osoba koordynująca pracę oddziału lub wieloosobowego stanowiska pracy, z komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór, będąca członkiem Komisji.

4. Po analizie dokumentów pracownik ds. kadr i szkoleń sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która stanowi informację publiczną i jest załączona do protokołu z naboru.

§ 13.1 Do etapu IV zaprasza się wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia, na które prowadzona jest procedura naboru.

2. Test kwalifikacyjny, o którym mowa w § 5 pkt 4, składa się z trzydziestu pytań jednokrotnego wyboru, z których 30% stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej (publicznej), Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzenia w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, kolejne 70% stanowią pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

3. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie 70% poprawnych odpowiedzi z przygotowanego testu wiedzy.

4. W razie nieuzyskania przez żadnego kandydatów wymaganej liczby punktów procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

5. Za przygotowanie pytań do części ogólnej testu wiedzy odpowiada pracownik ds. kadr i szkoleń oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego, zaś pytań

specjalistycznych Naczelnik Wydziału lub osoba koordynująca pracę oddziału lub wieloosobowego stanowiska pracy, z komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.

6. Pytania specjalistyczne, o których mowa w ust.4, przekazywane są w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej pracownika ds. kadr i szkoleń w terminie 3 dni przed planowanym kolejnym etapem naboru.

7. Pracownik ds. kadr i szkoleń odpowiada za przygotowanie ostatecznej wersji testu wiedzy stanowiącego zestawienie pytań ogólnych i specjalistycznych, jego przechowywanie oraz dostarczenie w dniu przeprowadzenia naboru do sali, w której prowadzony będzie test.

8. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego wskazuje miejsce i termin przeprowadzenia IV etapu naboru – testu wiedzy.

9. O terminie i miejscu IV etapu naboru kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy powiadamia się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

10. Nad prawidłowym przebiegiem testu wiedzy czuwa Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego oraz pracownik ds. kadr i szkoleń. Przed przystąpieniem do wypełnienia testu wiedzy, kandydaci informowani są o podstawowych zasadach prowadzenia naboru w Regionalnej Dyrekcji oraz o planowanym terminie ogłoszenia jego wyniku.

11. Wyniki testu pisemnego stanowią załącznik do protokołu z naboru.

§ 14.1. Do etapu V zaprasza się maksymalnie pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż pięciu kandydatów, którzy zaliczyli test wiedzy.

2. O terminie i miejscu V etapu naboru kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy powiadamia się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 15. 1. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona wykonaniem dodatkowego sprawdzianu w postaci testu umiejętności lub testu praktycznego, na przykład w zakresie redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdzianu umiejętności stosowania przepisów prawa w przypadku analizy studiów przypadków i tym podobnych lub sprawdzianu umiejętności posługiwania się komputerem.

2. W przypadku kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego po przeprowadzonym teście wiedzy przeprowadza się test badania kompetencji kierowniczych.

3. W przypadku testu umiejętności, o którym mowa w ust.2 i 3, kandydaci mogą otrzymać od 0 do 10 pkt.

§ 16. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny - wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze.

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci odpowiadają na te same pytania (minimum 5), w oparciu o opracowany formularz pytań, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, w tym analiza:

- 1) predyspozycji i kompetencji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) umiejętności kandydata do zajmowania konkretnego stanowiska, w tym przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres, umiejętność prezentacji,
- 3) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat zadań realizowanych przez Regionalną Dyрекcję;
- 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

3. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 3, gdzie:

- 1) 0 - ocena niezadawalająca, wynikająca z braku udzielenia odpowiedzi, podania odpowiedzi nieprawidłowej lub udzielenia odpowiedzi nie na temat,
- 2) 1 - ocena poprawna, wynikająca z udzielenia niepełnej lub niewyczerpującej odpowiedzi,
- 3) 2 - ocena dobra, wynikająca z udzielenia właściwej(zadawalającej) odpowiedzi,
- 4) 3 - ocena wyróżniająca, wynikająca z udzielenia wyczerpującej odpowiedzi, z uwzględnieniem dodatkowych wyjaśnień lub podjęcia analizy tematu/pytania.

4. Kryteria oceny kandydatów, uwzględniają:

- 1) przygotowanie merytoryczne:
  - a) znajomość zakresu działania wydziału, w którym kandydat ma być zatrudniony,
  - b) znajomość zadań na danym stanowisku pracy,
  - c) znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
  - d) posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - e) doświadczenie w pracy w administracji;
- 2) treść i poprawność wypowiedzi:
  - a) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
  - b) rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
  - c) prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
  - d) wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
  - e) przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;
- 3) odporność na stres.
  - a) spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
  - b) brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;
- 4) umiejętność prezentacji.
  - a) ogólne wrażenie prezentacji,
  - b) przygotowanie do rozmowy,
  - c) komunikatywność,
  - d) łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
  - e) prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5. Formularz pytań, o którym mowa w ust.2, oraz przyznanych ocen przez członków komisji stanowi integralną część protokołu.



§ 17.1. Po przeprowadzeniu etapu V pracownik ds. kadr i szkoleń sumuje punkty zdobyte przez poszczególnych kandydatów na etapie IV i V oraz sporządza protokół w którym wskazuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, a następnie spośród nich proponuje najlepszego kandydata.

2. Komisja przyznaje 1 pkt dodatkowy kandydatom spełniającym wymagania formalne, za każde spełnione wymaganie dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Powyższa punktacja ujęta jest w ewidencji ofert, o której mowa w § 12.

3. Po sporządzeniu protokołu z postępowania rekrutacyjnego dokument przedstawiany jest do akceptacji Regionalnemu Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29 a ust. 2, przedstawianych dyrektorowi generalnemu;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. W protokole z naboru odzwierciedla się wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treść pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru.

5. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnej Dyrekcji, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli do swojej aplikacji kandydat dołączył dokument określony w § 10 ust. 1 pkt 7.

§ 18. 1. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub koniecznością przeprowadzenia ponownego naboru na dane stanowisko podejmuje Regionalny Dyrektor.

2. Regionalny Dyrektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na stronie Biuletynu Kancelarii, BIP oraz w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji.

3. Informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu, przygotowuje pracownik ds. kadr i szkoleń.

4. Pracownik ds. kadr i szkoleń niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału oraz wybranego kandydata o wyniku naboru oraz informuje go o dalszym postępowaniu związanym z zatrudnieniem.

§ 19. 1. Dokumentację naboru dołącza się do akt osobowych zatrudnionego kandydata.

2. Pracownik ds. kadr i szkoleń przechowuje dokumenty kandydatów w danym postępowaniu rekrutacyjnym przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty są komisyjnie niszczone.

3. Na wniosek kandydata dokumenty, o których mowa w ust.2, mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Regionalny Dyrektor może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 20. 1. Rekrutację wewnętrzną prowadzi się w przypadku wystąpienia wakatów w Regionalnej Dyrekcji.

2. Informację o naborze wysyła się drogą elektroniczną na skrzynki emailowe pracowników Regionalnej Dyrekcji, określając termin składania podań do Regionalnego Dyrektora.

3. Wewnętrzne postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z niniejszym Regulaminem, poza jednym wyjątkiem, polegającym na odstąpieniu od przeprowadzenia testu wiedzy. Zagadnienia związane ze znajomością przepisów prawa oraz spełniania innych wymagań niezbędnych i pożądaných określonych w informacji o naborze, weryfikowane i sprawdzane są podczas przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej oraz stanowią element niezbędny w konstruowanych pytaniach dla kandydatów.

§ 21. Wprowadzanie nowo zatrudnionego pracownika do pracy ma na celu szybkie, efektywne i skuteczne włączenie pracownika w istniejącą strukturę organizacyjną oraz przekazanie wzorów zachowań i postaw przyjętych w Regionalnej Dyrekcji.

§ 22. 1. Przebieg procesu adaptacyjnego nowo zatrudnionego pracownika realizowany jest w następujących etapach:

1) I etap – wprowadzenie:

- a) przygotowanie stanowiska pracy oraz wyposażenie go w niezbędny sprzęt biurowy,
- b) przedstawienie nowo zatrudnionej osoby kadrze kierowniczej oraz pracownikom Regionalnej Dyrekcji, a w przypadku osób, których miejsce pracy określono poza siedzibą jednostki, pracownikom właściwej placówki zamiejscowej.
- c) zapoznanie z topografią Regionalnej Dyrekcji,

2) II etap – przekazanie informacji niezbędnych do właściwej realizacji zadań, w tym zaprezentowanie celów instytucji i kierunków działań:

- a) przedstawienie misji i wizji Regionalnej Dyrekcji,
- b) zapoznanie z podstawowymi dokumentami regulującymi pracę w Regionalnej Dyrekcji tj. Regulaminem i strukturą organizacyjną, Regulaminem pracy, Etyką w służbie cywilnej,
- c) przedstawienie zasad obsługi klientów i odbioru telefonów służbowych,
- d) przedstawienie zasad opracowywania dokumentów i ich obieg w świetle obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej,
- e) przedstawienie zasad współpracy z mediami,
- f) przedstawienie zasad odbioru poczty elektronicznej służbowej oraz korzystania z wewnętrznej strony internetowej „serwer.rdoska”,
- g) omówienie realizacji kontroli zarządczej,

- h) przedstawienie podstawowych informacji dotyczących pracownika, w tym spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem, zasad korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ubezpieczenia grupowego itp.
- 3) III etap – adaptacja na stanowisku pracy
- a) omówienie podstaw prawnych działania komórki organizacyjnej,
  - b) przedstawienie szczegółowej struktury komórki organizacyjnej,
  - c) przedstawienie wewnętrznej organizacji pracy komórki organizacyjnej, w tym zasad przygotowywania projektów pism, terminowości realizacji spraw, obiegu dokumentów itp.
  - d) omówienie szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
  - e) uświadomienie pracownikowi, w jaki sposób będą rozliczane efekty jego pracy.
- 4) IV etap – realizacja zadań i monitorowanie ich wykonania.

2. Za realizację etapu I i II odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr i szkoleń oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego, natomiast etapu III i IV bezpośredni przełożony.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza opiekuna nowo zatrudnionego pracownika oraz wskazuje termin opieki.

4. Dokonując wyboru opiekuna, bezpośredni przełożony powinien uwzględniać następujące predyspozycje jakie powinny go cechować: cierpliwość, życzliwość, otwartość i komunikatywność.

5. Proces adaptacyjny nowo zatrudnionego pracownika monitoruje bezpośredni przełożony, który także odpowiada za jego właściwe wprowadzenie w nowe obowiązki służbowe.

§ 23. Niniejszy Regulamin publikuje się na stronie BIP Regionalnej Dyrekcji celem umożliwienia kandydatom aplikującym na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji zapoznania się z metodami i technikami naboru, sposobem dokonywania ocen w naborze oraz określenia kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru.

p.o. REGIONALNEGO DYREKTORA  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
w Olsztynie

*Agata Moździerz*

**Regionalny Dyrektor  
Ochrony Środowiska w Olsztynie**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:.....

w Wydziale .....

wymiar czasu pracy:.....

ilość etatów:.....

symbol opisu stanowiska pracy: .....

**Wymogi stanowiska** - zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

**Wszczęcie procedury naboru wynika z :**

- a) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
- b) utworzenia nowego stanowiska;
- c) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
- d) innej sytuacji, podać jakiej.....

\*właściwe podkreślić lub uzupełnić

**Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:**

.....  
.....

**Propozycja dotycząca:**

- daty zatrudnienia: .....

- wynagrodzenia: .....

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzenie wysokości wynagrodzenia:

.....  
/ podpis Głównego księgowego/

Akceptuję:

.....  
/podpis Kierownika jednostki/

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

### OŚWIADCZENIE

dot. naboru na stanowisko ..... do spraw  
.....  
w Wydziale .....  
- ogłoszenie nr .....

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
  
- 2) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie uzyskane w trakcie naboru.

.....  
(podpis)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
pracy w służbie cywilnej w Regionalnej  
Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

**Ewidencja złożonych ofert wraz z ich analizą**

Nr oferty	Imię i nazwisko kandydata	Przedłożone dokumenty w zakresie wymagań niezbędnych	Brakujące dokumenty niezbędne	Przedłożone dokumenty w zakresie wymagań dodatkowych	Ocena dokumentów uzasadniająca dopuszczenie/odmowę dopuszczenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
pracy w służbie cywilnej w Regionalnej  
Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*Adres zamieszkania*

.....  
*Seria i nr dokumentu tożsamości*

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko.....
- korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
/podpis kandydata/

### Formularz pytań oraz przyznanych ocen przez członków komisji

w naborze na stanowisko ..... w Wydziale  
.....

Lp.	Treść pytania	Kandydat Nr 1	Kandydat Nr 2	Kandydat Nr 3	Kandydat Nr 4	Kandydat Nr 5
		Pkt od 0-3	Pkt od 0-3	Pkt od 0-3	Pkt od 0-3	Pkt od 0-3
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	Suma punktów					

Data i podpis członka komisji:

.....



.....  
/pieczęć urzędowa/

znak pisma: .....

Olsztyn, .....

### Informacja o wyniku naboru

na stanowisko ..... w Wydziale  
..... Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska  
w Olsztynie

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, 10-437 Olsztyn,  
ul. Dworcowa 60, informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
..... w Wydziale  
..... Regionalnej Dyrekcji Ochrony  
Środowiska w Olsztynie (nr ogłoszenia ..... z dnia  
..... opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa  
Rady Ministrów) dokonano wyboru osoby Pani/Pana .....  
/imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania/

.....  
/uzasadnienie/  
.....

.....  
/podpis/