

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W KATOWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego (ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej- t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1691 ze zm.).
2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:
 - a) pomocnicze i obsługi;
 - b) obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wojewódzki Inspektor w oparciu o pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną lub z własnej inicjatywy.
4. Do wniosku, o którym mowa w, ust. 3 należy dołączyć opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną.
5. Opis stanowiska pracy zawiera informacje dotyczące celu istnienia stanowiska, główne zadania realizowane na stanowisku pracy- kluczowe obszary odpowiedzialności, opis złożoności i kreatywności, niezbędnej samodzielności i inicjatywy, czynników utrudniających wykonywanie zadań, kontakty zewnętrzne, wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe.
6. Akceptacja Wojewódzkiego Inspektora na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo zarządzeniem wewnętrznym Wojewódzki Inspektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora- jako przewodniczący
 - b) Kierownik Delegatury- jako: członek
 - c) Naczelnik wydziału / Kierownik działu, do którego prowadzona jest rekrutacja, lub wskazany przez niego pracownik kierujący lub koordynujący pracą zespołu bądź samodzielnego stanowiska pracy - jako członek- ekspert
 - d) Pracownik ds. kadr w Wydziale Budżetu, Finansów i Kadr -jako członek
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów;
 - c) sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów;
 - d) wyłonienie kandydatów;
 - e) sporządzenie protokołu z naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Procedura naboru

§ 3.

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza się w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. weryfikacja dokumentów pod względem formalnym;
4. sprawdzenie i ocena wiedzy, doświadczenia zawodowego;
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
7. ogłoszenie wyników naboru.

Dostępność w naborze dla osób ze szczególnymi potrzebami

§4.

W celu wyrównania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami:

- umożliwia się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich funkcjonowanie (np. pomoc asystenta, obecność psa asystującego itp.),
- dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
- wydłuża się czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§5.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony środowiska w Katowicach, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu - na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu;
 - b) określenie stanowiska pracy;

- c) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) termin i miejsce składania dokumentów;
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - h) informację o możliwości zgłoszenia szczególnych potrzeb w zakresie procesu rekrutacji (związanych z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności).
3. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze nie mogą wykraczać poza wymagania wynikające z opisu stanowiska pracy. Ponadto w ogłoszeniu należy zamieścić informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Termin do składania dokumentów, nie może być krótszy niż 10 dni, a w celu zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie Kancelarii Prezes Rady Ministrów.

Przyjmowanie dokumentów

§ 6.

1. Przyjmowane są tylko dokumenty na wolne stanowiska opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Oferty osób na stanowiska, na które nie został ogłoszony nabór nie będą rozpatrywane. Ta zasada ma na celu zapewnienia wszystkim zainteresowanym jednakowego dostępu do uzyskania informacji o istniejących w Inspektoracie wolnych stanowiskach pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys;
 - b) list motywacyjny (z podaniem adresu poczty elektronicznej i nr telefonu);
 - c) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - h) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
3. Każdy, kto chce wziąć udział w naborze powinien złożyć wymagane dokumenty w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu: papierowo – osobiście lub

listownie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia" albo elektronicznie za pomocą: e-mail lub platformy ePUAP.

Aplikacje dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie są uwzględniane. Przy przesyłaniu dokumentów drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego. Dokumenty aplikacyjne podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczono na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu pod adresem <https://www.gov.pl/web/wios-katowice/regulamin-naboru-oraz-wzory-dokumentow>

Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym

§ 7.

1. Koperty z aplikacjami otwiera Komisja.
2. Pracownik ds. kadr w Wydziale Budżetu, Finansów i Kadr dokonuje wstępnej selekcji złożonych dokumentów, pod kątem terminowości oraz kompletności.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wymagania formalne weryfikowane są na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń, które powinny być opatrzone podpisem kandydata oraz datą sporządzenia. Treść składanych oświadczeń powinna potwierdzać spełnianie wymogów ustawowych.
4. W ramach analizy ofert komisja jest zobowiązana sprawdzić poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze dokonać także oceny kompetencji i doświadczenia kandydatów w kierowaniu zespołem/ koordynowaniu prac.
5. Komisja odrzuca kandydatury nie spełniające warunków formalnych. Kandydaci ci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu, o czym są informowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne, biorą udział w dalszym naborze. O terminie i miejscu naboru są powiadamiani indywidualnie przez pracownika ds. kadr w Wydziale Budżetu, Finansów i Kadr pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
7. Po weryfikacji formalnej dokumentów, biorąc pod uwagę ilość kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru Komisja, ustala sposób dokonywania oceny wiedzy i doświadczenia kandydatów.

Sprawdzenie i ocena wiedzy, doświadczenia zawodowego

§ 8.

1. Sprawdzenie i ocena wiedzy, doświadczenia zawodowego dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyłonieni przez komisję kandydaci aplikujący na stanowiska kierownicze podlegają dodatkowo badaniu i ocenie kompetencji kierowniczych przez Komisję Rekrutacyjną.

3. Przed rozmową kwalifikacyjną Komisja ustala liczbę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania. Określa minimalny próg zaliczający ocenę wiedzy odpowiadający poziomowi wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
5. Komisja może przeprowadzić test wiedzy, w szczególności w wypadku zgłoszenia więcej niż 15 kandydatów, spełniających wymagania formalne.
6. Test wiedzy przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9.

1. Pracownik ds. kadr w Wydziale Budżetu, Finansów i Kadr: określa harmonogram spotkań z kandydatami, zaprasza kandydatów na spotkania. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków; posiadaną wiedzę; obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata; cele zawodowe kandydata. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Wszystkim kandydatom zadawana jest ta sama liczba pytań, o tej samej treści, gwarantująca porównywalność otrzymanych wyników.
2. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest z uwzględnieniem potrzeb tych kandydatów, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i technicznych Inspektoratu.

Test wiedzy

§10.

1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu wiedzy (pytania i zadania), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje Komisja.
3. Test wiedzy przeprowadza się w formie pisemnej.
4. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami arkusz testu wiedzy dostosowywany jest indywidualnie do potrzeb tych kandydatów, przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i technicznych Inspektoratu. Np. dopuszcza się zwiększenie wielkości druku, wydłużenie czasu na rozwiązanie testu, korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających funkcjonowanie.
5. Podczas testu wiedzy w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali minimalny próg zaliczający, ustalany każdorazowo przez Komisję, nie niższy niż 50% i nie wyższy niż

90% poprawnych odpowiedzi. Wysokość progu zaliczającego będzie podawana do wiadomości kandydatów przed przystąpieniem do testu wiedzy.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§11.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór
3. Komisja przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi 5 najlepszych, wyłonionych kandydatów, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata. Przy podejmowaniu decyzji o obsadzeniu stanowiska jednym z wyłonionych kandydatów pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.
4. Wyłonieni kandydaci o uzyskanych wynikach oceny są informowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez jej umieszczenie w:
 - a) miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie;
 - b) Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - c) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki w Wydziale Budżetu, Finansów i Kadr w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną

osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
Przepisy ust.1-2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych .
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z naboru są przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w naborze można odebrać osobiście w Wydziale Budżetu, Finansów i Kadr w terminie dwóch miesięcy od publikacji wyniku naboru, po tym terminie dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14.

W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym Regulaminem decyduje Wojewódzki Inspektor.
Spory o roszczenia dotyczące stosunku pracy w służbie cywilnej rozpatrywane są przez sądy pracy.

WZÓR

Data.....

.....

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W KATOWICACH

Oświadczam, że:

- 1) korzystam z pełni praw publicznych
- 2) nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadam obywatelstwo polskie

.....

czytelny podpis

Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. **(Oświadczenie nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych po 1 sierpnia 1972 r. lub później.)**

.....

czytelny podpis

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Katowicach z siedzibą przy ul. Konstantego Damrota 16, 40-022 Katowice, moich danych osobowych (dodatkowych), wykraczających poza zakres zdefiniowanych w przepisach Kodeksu pracy oraz ustawie o służbie cywilnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko:

.....

zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....

czytelny podpis