

Zarządzenie Nr 72
Regionalnej Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie
z dnia 10 grudnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 26 ust.1 w związku z art. 25 ust.4 pkt 2 lit. b i c, ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz Zarządzenia Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej z późniejszymi zmianami, 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 36 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, zmienione zarządzeniem Nr 44 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie z dnia 19 lipca 2018 r. oraz Zarządzenie Nr 43 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie powołania komisji do niszczenia dokumentów z naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGIONALNY DYREKTOR
Ochrony Środowiska
w Olsztynie
Agata Kuszczyńska

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 42
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Olsztynie

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie;
- 2) Biuletynie Kancelarii - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę, kierującą wyodrębnioną komórką organizacyjną w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowisk w Olsztynie;
- 6) pracownikowi ds. kadr - należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym koordynujące zadania związane z rekrutacją i selekcją pracowników do korpusu służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, będący jednocześnie sekretarzem Komisji;
- 7) Regionalnej Dyrekcji - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Olsztynie;
- 8) Regionalnym Dyrektorem - należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409);
- 10) wydziale - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie.

§ 3

1. Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji jest otwarty i konkurencyjny.
2. 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.
3. 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 art. 5 ustawy;
 - 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.
4. W służbie cywilnej nie może zostać zatrudniona osoba, która w okresie od 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497, 1195 i 1872).
5. Regionalny Dyrektor w ramach monitorowania procesu naboru może przeprowadzić czynności kontrolne lub dokonać oceny prowadzenia naboru.

Rozdział 2

Organizacja naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy

§ 4

Planowanie naboru

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.
3. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. 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.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór:
 - 1) każdorazowo weryfikuje opis stanowiska pracy pod kątem jego aktualności;
 - 2) sporządza nowy opis stanowisk pracy, w przypadku gdy nabór prowadzony będzie na nowoutworzone stanowisko pracy.

5. Przed zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie procedury naboru przez Regionalnego Dyrektora, podlega on akceptacji przez:
 - 1) Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego - pod względem poprawności formalnej;
 - 2) Głównego Księgowego - pod względem posiadanych środków finansowych w budżecie Regionalnej Dyrekcji.

§ 5

Etapy naboru

Procedura organizacji naboru składa się z VII etapów postępowania rekrutacyjnego:

- 1) I etap - planowanie naboru,
- 2) II etap - sporządzenie i publikacja ogłoszenia,
- 3) III etap - weryfikacja formalna ofert,
- 4) IV etap – weryfikacja kompetencji kandydata,
- 5) VI etap - sporządzenie protokołu z postępowania i zatwierdzenie wyniku naboru,
- 6) VII etap - zatrudnienie i adaptacja na stanowisku pracy wybranego kandydata.

§ 6

Powołanie Komisji do przeprowadzenia naboru

1. Do przeprowadzenia naboru Regionalny Dyrektor powołuje Komisję, odrębną dla każdego prowadzonego postępowania.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji – kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub osoba go zastępująca;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – członek komisji nadzorujący prawidłowość przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego;
 - 3) Sekretarz komisji - pracownik ds. kadr.
3. W uzasadnionych przypadkach Regionalny Dyrektor może powołać w skład Komisji osobę niebędącą pracownikiem Regionalnej Dyrekcji.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust.4, członek Komisji informuje o takich okolicznościach Przewodniczącą Komisji, który wnioskuje o zmianę składu Komisji.
6. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 2, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zachowaniu tajemnicy oraz o braku przesłanek, o których mowa w ust. 4, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.

8. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.
9. Zatwierdzenie protokołu z naboru przez Regionalnego Dyrektora kończy pracę Komisji.

§ 7

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie naboru, a w szczególności:
 - 1) weryfikacja formalna złożonych przez kandydatów dokumentów;
 - 2) przygotowanie zestawu pytań i zadań do testów merytorycznych i/lub praktycznych oraz pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie testów i rozmów kwalifikacyjnych oraz dokonanie oceny wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego kandydatów,
 - 4) wyłonienie najlepszego kandydata lub kandydatów do zatrudnienia na stanowisku pracy wyłącznie w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat przebiegu postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) udokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają wpływ na przebieg postępowania rekrutacyjnego i jego wynik (w tym treść pytań lub zadań, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru).
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie procedury naboru przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze na wolnej stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Biuletynie Kancelarii;
 - 2) umieszczenie ogłoszenia o naborze na BIP Regionalnej Dyrekcji oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji,
 - 3) sporządzenie ewidencji złożonych ofert oraz przeprowadzenie wstępnej 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,
 - 4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, która stanowi informację publiczną i jest załączona do protokołu z naboru,
 - 5) powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) sporządzenie zbiorczego zestawienia testu wiedzy oraz opracowanie pytań na rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie propozycji zgłoszonych przez pozostałych członków komisji,
 - 7) sporządzenie i przedłożenie Regionalnemu Dyrektorowi protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 8) przygotowanie informacji o wyniku naboru oraz umieszczenie jej w Biuletynie Kancelarii, BIP Regionalnej Dyrekcji oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji,
 - 9) powiadomienie wybranego kandydata.

3. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których kandydatury przedstawia Regionalnemu Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego przez niego kandydata.
4. Jeżeli w Regionalnej Dyrekcji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadku stanowisk związanych z obronnością kraju pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługujące osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 235 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 8

Ogłoszenie o naborze zewnętrznym

1. Projekt ogłoszenia o naborze sporządzany jest przez pracownika ds. kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Projekt ogłoszenia podlega weryfikacji przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, będącego członkiem Komisji.
3. Ogłoszenie zaakceptowane przez Regionalnego Dyrektora publikowane jest w jednym czasie w Biuletynie Kancelarii, BIP Regionalnej Dyrekcji oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji.
4. 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) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 6) 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 9) informację, że data nadania dokumentów decyduje o tym, czy kandydat złożył je w terminie – w sytuacji, gdy ogłoszenie o naborze określa minimalny termin na składanie dokumentów, wynikający z ustawy;
 - 10) inne informacje i dokumenty wymagane przepisami prawa.

§ 9

Wskazanie wymaganych dokumentów

1. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
- 4) oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944/1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, w przypadku przedłożenia dodatkowych dokumentów, wykraczających poza katalog danych określonych w art.22¹ § 1 Kodeksu pracy, danych wynikających z art. 26 ustawy oraz szczególnych danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dokumenty, wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 26 ust. 3 oraz art. 29a ust. 2 ustawy, a w szczególności:
 - a) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%),
 - b) kopia dokumentu potwierdzającego zwolnienie z zawodowej służby wojskowej, o której mowa w art. 235 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy stanowisko na które aplikują związane z obronnością kraju,
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, które ubiegają się o zatrudnienie w służbie cywilnej (w ogłoszeniu wskazano, za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska, o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się

obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4-8, obowiązujący przy naborach do pracy, stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu i publikowany jest na stronie BIP Regionalnej Dyrekcji.
 3. Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być podpisane przez kandydata własnoręcznie lub podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

§ 10

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty kandydat aplikujący na wolne stanowisko pracy może:
 - 1) złożyć osobiście w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji w siedzibie urzędu;
 - 2) przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) przesłać ePUAP-em na adres: /rdos_olsztyn/skrytka.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, 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.
3. Dokumenty, które zostały wysłane po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, terminem wiążącym jest data stempla pocztowego.

§ 11

Weryfikacja formalna ofert

1. Po upływie terminu składania wymaganych dokumentów pracownik ds. kadr, będący sekretarzem komisji, przeprowadza wstępną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
2. Z przeprowadzonych czynności pracownik ds. kadr sporządza Ewidencję złożonych ofert, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, wraz z kompletną dokumentacją podlega ponownej weryfikacji przez pozostałych członków komisji.
4. Po analizie dokumentów pracownik ds. kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącą załącznik do protokołu z naboru, a następnie w terminie nie krótszym niż na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem przeprowadzenia testu wiedzy i/lub umiejętności praktycznych, powiadamia kandydatów telefonicznie lub na wskazany w aplikacji adres skrzynki elektronicznej.

§ 12

Weryfikacja kompetencji kandydata

1. Weryfikacja kompetencji kandydata odbywa się na podstawie przeprowadzonego testu wiedzy, testu umiejętności praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Test wiedzy

- 1) Do testu wiedzy zaprasza się wszystkich kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
- 2) Test wiedzy składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, z których 30% stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej (publicznej) oraz kodeksu postępowania administracyjnego, kolejne 70% stanowią pytania specjalistyczne, wynikające z opisu stanowiska.
- 3) Za przygotowanie pytań ogólnych do testu wiedzy odpowiada pracownik ds. kadr oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, zaś pytań specjalistycznych kierownik komórki organizacyjnej, do którego prowadzony jest nabór.
- 4) Pytania specjalistyczne wraz z kluczem odpowiedzi przekazywane są w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej pracownika ds. kadr w terminie 3 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przeprowadzenia testu wiedzy i/lub umiejętności praktycznych.
- 5) Pracownik ds. kadr 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 przeprowadzony będzie test.
- 6) Przed przystąpieniem do testu wiedzy weryfikowana jest tożsamość kandydatów na podstawie dowodów osobistych, a następnie kandydaci informowani są o podstawowych zasadach prowadzenia naboru, w tym o planowanym terminie ogłoszenia jego wyniku,
- 7) Na rozwiązanie testu przysługuje kandydatom 40 minut.
- 8) Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za nieprawidłową 0 punktów.
- 9) Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie 60% poprawnych odpowiedzi z przygotowanego testu wiedzy.
- 10) W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty, a postępowanie rekrutacyjne ponawia się.
- 11) Wyniki testu wiedzy stanowią załącznik do protokołu z naboru.

3. Test umiejętności praktycznych

- 1) Na test umiejętności praktycznych 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 przeprowadzenia testu umiejętności praktycznych pracownik ds. kadr powiadamia kandydatów telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że weryfikacja umiejętności praktycznych odbywa się bezpośrednio po teście wiedzy, wówczas kandydaci zostają powiadomieni w momencie otrzymania wyniku testu wiedzy.

- 3) przeprowadzany jest w postaci testu umiejętności lub testu praktycznego, na przykład w zakresie redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdzaniu umiejętności stosowania przepisów prawa, analizy studiów przypadków, sprawdzaniu umiejętności posługiwania się komputerem,
- 4) w przypadku kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, na których występuje zarządzanie zespołem oraz wymagane jest posiadanie predyspozycji i umiejętności w zakresie kierowania zespołem, przeprowadzany jest test badania kompetencji kierowniczych,
- 5) z testu umiejętności praktycznych kandydat może otrzymać od 0 do 5 punktów.

4. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny - wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania (minimum 5), w oparciu o opracowany formularz pytań, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu.
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, w tym analiza:
 - a) predyspozycji i kompetencji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) umiejętności kandydata do zajmowania konkretnego stanowiska, w tym przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres, umiejętność prezentacji,
 - c) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat zadań realizowanych przez Regionalną Dyрекcję;
 - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- 4) Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 3 za każdą odpowiedź, gdzie:
 - a) 0 - ocena niezadawalająca, wynikająca z braku udzielenia odpowiedzi, podania odpowiedzi nieprawidłowej lub udzielenia odpowiedzi nie na temat,
 - b) 1 - ocena poprawna, wynikająca z udzielenia niepełnej lub niewyczerpującej odpowiedzi,
 - c) 2 - ocena dobra, wynikająca z udzielenia właściwej (zadawalającej) odpowiedzi,
 - d) 3 - ocena wyróżniająca, wynikająca z udzielenia wyczerpującej odpowiedzi, z uwzględnieniem dodatkowych wyjaśnień lub podjęcia analizy tematu/pytania.
- 5) Kryteria oceny kandydatów, uwzględniają:
 - a) przygotowanie merytoryczne:
 - znajomość zakresu działania wydziału, w którym kandydat ma być zatrudniony,
 - znajomość zadań na danym stanowisku pracy,
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

- doświadczenie w pracy w administracji;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi:
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
 - prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
 - przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;
 - c) odporność na stres:
 - spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
 - brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;
 - d) umiejętność prezentacji:
 - ogólne wrażenie prezentacji,
 - przygotowanie do rozmowy,
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
- 6) Formularz pytań, o którym mowa w ust. 2, oraz przyznanych ocen przez członków komisji stanowi integralną część protokołu.

§ 13

Protokół z naboru

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji kompetencji kandydata pracownik ds. kadr sumuje punkty zdobyte przez poszczególnych kandydatów w teście wiedzy i umiejętności praktycznych oraz rozmowy kwalifikacyjnej, a następnie sporządza protokół, w którym wskazuje się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
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 § 11 ust. 2 i 3.
3. Protokół 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. 29a ust. 2 ustawy, przedstawianych Regionalnemu Dyrektorowi;
 - 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 protokole wskazuje się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
6. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji, a następnie jest przedkładany Regionalnemu Dyrektorowi celem zatwierdzenia oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
7. 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 dołączyła dokument określony w § 9 ust. 1 pkt 9 lit. a. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje także osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 235 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, jeżeli do swojej aplikacji dołączyła dokument określony w § 9 ust. 1 pkt 9 lit. b.
8. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub koniecznością przeprowadzenia ponownego naboru na dane stanowisko podejmuje Regionalny Dyrektor.
9. Po zatwierdzeniu protokołu przez Regionalnego Dyrektora, pracownik ds. kadr niezwłocznie upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na stronie Biuletynu Kancelarii, BIP Regionalnej Dyrekcji oraz w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji.
10. Pracownik ds. kadr niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału oraz wybranego kandydata o wyniku naboru oraz informuje go o dalszym postępowaniu związanym z zatrudnieniem.

§ 14.

Dokumentacja z naboru

1. Dokumentację naboru dołącza się do akt osobowych zatrudnionego kandydata.
2. Pracownik ds. kadr przechowuje dokumenty kandydatów w danym postępowaniu rekrutacyjnym przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty są komisyjnie niszczone.
3. Z czynności niszczenia ofert, o której mowa w ust.2, sporządza się protokół niszczenia dokumentów z naboru na wolne stanowiska pracy (odrębny dla każdego naboru), którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Ustala się stałą komisję do niszczenia dokumentów w składzie:
 - a) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - b) pracownik ds. kadr,
 - c) pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych.Z przeprowadzonych czynności niszczenia sporządza się protokół.
5. Na wniosek kandydata dokumenty, o których mowa w ust.2, mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.
6. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska pracy mają prawo wglądu do dokumentów z naboru, w części ich dotyczącej. Możliwe jest to po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości. Wgląd do dokumentów odbywa się w siedzibie Regionalnej Dyrekcji w obecności pracownika ds. kadr.

7. Pozostała dokumentacja z procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji podlega udostępnieniu na wniosek, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w zakresie określonym w przepisach odrębnych.
8. 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.

§ 15.

Nabór wewnętrzny

1. Nabór wewnętrzny przeprowadza kierujący komórką organizacyjną wnoszący o wszczęcie naboru wraz z pracownikiem ds. kadr, w przypadku gdy prawdopodobnym wydaje się, że wśród pracowników Regionalnej Dyrekcji będą osoby zainteresowane wolnym stanowiskiem pracy. Informację o trybie naboru zaznacza się we wniosku o wszczęcie procedury naboru.
2. Informację o prowadzonym naborze wewnętrznym pracownik ds. kadr rozpowszechnia wśród pracowników Regionalnej Dyrekcji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Termin na składanie dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym, wynosi minimum 5 dni roboczych od dnia rozpowszechnienia ogłoszenia.
4. Osoby wskazane w ust.1 dokonują wyboru kandydata nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia upłynięcia terminu na składanie dokumentów.
5. Z przeprowadzonego naboru wewnętrznego pracownik ds. kadr sporządza protokół.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata w naborze wewnętrznym przeprowadza się niezwłocznie nabór zewnętrzny.

Rozdział 2

Zatrudnienie i adaptacja kandydata na stanowisku pracy.

§ 16

1. Pracownik ds. kadr niezwłocznie powiadamia wybranego kandydata o dalszym postępowaniu związanym z zatrudnieniem, a w szczególności ustala datę nawiązania stosunku pracy, zawarcia umowy, niezbędnych dokumentów które należy dostarczyć do pracodawcy lub wypełnić.
2. Wprowadzenie nowozatrudnionego 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.
3. 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 obiegu 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) omówienie zasad przetwarzania danych osobowych w Regionalnej Dyrekcji,
 - i) 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.
4. Za realizację I i II etapu odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr oraz Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, natomiast III i IV etapu kierujący komórką organizacyjną.
5. Kierujący komórką organizacyjną wyznacza opiekuna nowozatrudnionego pracownika oraz wskazuje termin opieki, który może wynosić do 3 miesięcy, w zależności od doświadczenia zawodowego nowozatrudnionego.
6. Dokonując wyboru opiekuna, bezpośredni przełożony powinien uwzględniać następujące predyspozycje jakie powinny go cechować: cierpliwość, życzliwość, otwartość i komunikatywność.
7. Do zadań opiekuna nowozatrudnionego, w szczególności należy:
- 1) zapoznanie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 2) zapoznanie z zasadami stosowania instrukcji kancelaryjnej w bieżącej pracy,
 - 3) zapoznanie z zasadami obiegu dokumentów,
 - 4) zapoznanie ze stosowaniem EKD w bieżącej pracy,
 - 5) udzielanie wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów,

- 6) monitorowania stopnia realizacji przydzielonych zadań.
8. Opiekun zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania w terminie 7 dni od zakończenia procesu adaptacji nowozatrudnionego pracownika zawierającego w szczególności:
- a) napotkane trudności podczas procesu adaptacji i sposoby ich rozwiązania;
 - a) uzyskane od nowozatrudnionego propozycje usprawnień i potrzeb rozwojowych;
 - b) poziom zadowolenia z pracy.
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.8, po podpisaniu przez opiekuna i nowozatrudnionego pracownika, przekazuje się pracownikowi ds. kadr, celem wpięcia do akt osobowych pracownika.
10. Proces adaptacyjny nowozatrudnionego pracownika monitoruje kierownik komórki organizacyjnej, który także odpowiada za jego właściwe wprowadzenie w nowe obowiązki służbowe.

§ 17

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.

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
W OLSZTYNIE
Agata Miodziarz

NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
Jolanta Cholechowska

kottik
Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym
Anna Kottik
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

**Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w Olsztynie**

Wniosek o wszczęcie procedury naboru

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy:
Nazwa stanowiska (symbol opisu stanowiska pracy):
Nazwa komórki organizacyjnej
Liczba etatów
Wymiar czasu pracy:.....
Nabór wewnętrzny: TAK/NIE*
Stanowisko pracy dla osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności: TAK/NIE*

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

Uzasadnienie konieczności wszczęcia procedury naboru:

.....
.....

Propozycja dotycząca:

- daty zatrudnienia:
- wynagrodzenia:
- składu Komisji:

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

Akceptuję wysokość wynagrodzenia:

.....
/ podpis Głównego księgowego/

Akceptacja formalna wniosku/dokumentów:

.....
Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Zatwierdzam:

.....
/podpis Kierownika jednostki/

Załącznik:

- opis stanowiska pracy

*niepotrzebne skreślić/uzupełnić

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

.....
Miejscowość, data

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

OŚWIADCZENIE

w naborze na stanowisko
w Wydziale

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

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Przedłożone dokumenty w zakresie wymagań niezbędnych	Brakujące dokumenty niezbędne	Przedłożone dokumenty w zakresie wymagań dodatkowych	Ocena dokumentów spełnia wymagania/nie spełnia wymagań

.....
(podpis sporządzającego ewidencję)

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/nie byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo polskie,
- w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/nie pracowałem, nie pełniłam/nie pełniłem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/nie byłem 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 dokumentów¹.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 50, 10-437 Olsztyn, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu uczestnictwa w procesie naboru w RDOŚ, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu prac, danych wynikający z art. 26 ustawy z dnia 21.11.2008 r. służbie cywilnej oraz szczególnych danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest w ogłoszeniu o naborze w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zamieszczonym pod adresem <https://nabory.kprm.gov.pl/>.

¹ Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

Formularz pytań oraz przyznanych ocen przez członków komisji

w naborze na stanowisko

w Wydziale

Lp.	Pytanie	Kandydat Nr 1	Kandydat Nr 2	Kandydat Nr 3
	 Imię i nazwisko Imię i nazwisko Imię i nazwisko
		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:

.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie

Protokół
z niszczenia ofert złożonych w naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej

W dniu Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała komisyjnego zniszczenia następujących dokumentów złożonych w naborze:

- na stanowisko pracy ds.
(Nr ogłoszenia z dnia) poprzez fizyczne zniszczenie z
zastosowaniem niszczarki.

Podpisy:

.....
.....
.....

