

ZARZĄDZENIE NR 14 /2020
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Rzeszowie
z dnia 24 marca 2020 r.

w sprawie ustalenia Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie

Na podstawie art. 25 ust.4, pkt 2 lit. c, ust. 9, ust. 10 w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 265), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie, zwaną dalej "Procedurą", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2012 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Rzeszowie z dnia 28 listopada 2012 r. zmienione Zarządzeniem Nr 2/2016 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Rzeszowie z dnia 9 lutego 2016 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Rzeszowie
Wejciech Wdowik

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA
W RZESZOWIE**

§ 1.

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej zwanego dalej „naborem” w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie zwanej dalej „Regionalną Dyrekcją” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. , poz. 265) oraz Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

§ 2.

Nabór prowadzony jest w siedzibie Regionalnej Dyrekcji.

§ 3.

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek naczelnika wydziału/kierującego komórką organizacyjną w którym zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska lub na podstawie decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Regionalnym Dyrektorem”.
2. Na podstawie opisu stanowiska pracy, ustalana jest treść ogłoszenia o naborze.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze w tożsamej treści i formie publikowane jest jednocześnie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnej Dyrekcji oraz jej wydziałach zamiejscowych.

§ 5.

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Regionalnej Dyrekcji albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Termin do składania dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej co najmniej 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 6.

1. W celu przeprowadzenia naboru Regionalny Dyrektor, powołuje komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „komisją”.
2. Do zadań „Komisji” należy w szczególności:
 - 1) ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) sprawdzenie i ocena wiedzy;
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) wyłonienie albo niewyłonienie kandydatów.
 - 5) sporządzenie protokołu z naboru, o którym mowa w ustawie o służbie cywilnej, oraz przygotowanie innej dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 7.

1. W skład komisji wchodzi 3 członków, w tym:
 - 1) naczelnik wydziału/kierujący komórka organizacyjną zgłaszający potrzebę ogłoszenia naboru – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) pracownik wskazany przez Regionalnego Dyrektora - jako członek;
 - 3) pracownik ds. kadr - jako sekretarz Komisji.
2. Regionalny Dyrektor może powołać Komisję w innym składzie niż określony w ust. 1.
3. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie wszystkich etapów naboru.
4. W przypadku, gdy członek komisji nie może brać udziału w pracach komisji Regionalny Dyrektor może odwołać tego członka komisji. W przypadku odwołania Regionalny Dyrektor powołuje nowego członka komisji.
5. Informacje o składzie komisji umieszcza się w protokole z naboru.

§ 8.

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) sprawdzianu wiedzy - w przypadku zakwalifikowania się co najmniej 10 kandydatów;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia albo niewyłonienia kandydatów.
2. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.

§ 9.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje ich selekcji pod kątem spełniania wymagań formalnych.
2. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Znajomość języka obcego stwierdza się na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata określonych w ogłoszeniu.
4. Wyniki selekcji umieszcza się na formularzu sprawdzenia dokumentów. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Komisja po etapie selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydata do etapu sprawdzianu wiedzy.

§ 10.

Sekretarz komisji z upoważnienia przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów o dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 11.

Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczenia tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

§ 12.

1. Sprawdzian wiedzy składa się z 20 pytań obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzian wiedzy trwa nie dłużej niż 45 minut.
3. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
4. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
5. Sekretarz komisji z upoważnienia przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów biorących udział w sprawdzianie wiedzy o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, a kandydatów dopuszczonych także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 13.

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej przebieg, w szczególności:

- 1) przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom;
- 2) ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania, o których mowa w pkt 1.

3. Członkowie komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów. Oceny zamieszczane są na formularzu oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej odrębnego dla każdego członka komisji. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Wypełnione formularze załącza się do protokołu.

4. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

5. Komisja sprawdza wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Wynik sprawdzenia wymagań dodatkowych umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na formularzu, o którym mowa w ust. 3.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 - 4, komisja ustala wynik końcowy i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe albo nie wyłania kandydatów.

2. Jeżeli w Regionalnej Dyrekcji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Przy ustalaniu wyniku końcowego, komisja bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.

§ 15.

Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji, przedstawia wraz z protokołem Regionalnemu Dyrektorowi kandydata albo kandydatów wyłonionych w wyniku pracy komisji albo przedstawia informację o niewyłonieniu kandydatów.

§ 16.

Po zakończeniu pracy komisji pracownik ds. kadr informuje kandydata albo kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej o ich niewyłonieniu albo o wyłonieniu przez komisję i przedstawieniu ich Regionalnemu Dyrektorowi.

§ 17.

Na podstawie przekazanego protokołu z naboru Regionalny Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.

§ 18.

1. Niezwłocznie po wyborze przez Regionalnego Dyrektora kandydata do zatrudnienia albo po odmowie zaakceptowania przedstawionego kandydata albo kandydatów, pracownik ds. kadr informuje wyłonionych kandydatów o decyzji Regionalnego Dyrektora.
2. Regionalny Dyrektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ogłasza wynik naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnej Dyrekcji oraz jej wydziałach zamiejscowych.

§ 19.

Oferty niespełniające wymagań formalnych i oferty kandydatów niewyłonionych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

