

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W RZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura reguluje tryb naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

§ 2. Celem Procedury jest zapewnienie przeprowadzenia naboru, obejmującego rekrutację i selekcję kandydatów do pracy w służbie cywilnej, w oparciu o kryteria gwarantujące równy i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy.

§ 3. Nabór do służby cywilnej opiera się o niżej wymienione zasady, do przestrzegania których zobligowani są wszyscy uczestnicy tego procesu:

- 1) **zawodowości** – oznacza profesjonalne, zgodne z ustalonymi zasadami prowadzenie naboru, konieczność zweryfikowania posiadania przez kandydata niezbędnych kwalifikacji i przygotowania merytorycznego,
- 2) **rzetelności** – oznacza realizację procesu naboru w sposób zapewniający kompleksowość i wnikliwość ocen kandydatów oraz uwzględniający dążenie do wyczerpującego zdiagnozowania badanych cech,
- 3) **bezstronności** – oznacza podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata na podstawie obiektywnych, precyzyjnych kryteriów, a nie subiektywnych przekonań, ocen i preferencji,
- 4) **otwartości naboru** – oznacza powszechność dostępu, jawność kryteriów i równość w ubieganiu się o zatrudnienie w służbie cywilnej, realizowane poprzez upowszechnianie ogłoszenia o naborze i zapewnienie możliwości złożenia aplikacji na wolne stanowisko pracy każdemu, kto spełnia wymagania określone w ogłoszeniu,
- 5) **konkurencyjności naboru** – zapewnienie jednolitych zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków do zaprezentowania się wszystkim kandydatom, jak również zapewnienie niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze

podczas wszystkich etapów postępowania oraz dbałość o wyłonienie kandydata najlepiej przygotowanego do realizacji zadań na stanowisku.

§ 4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 2) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć Kierowników Delegatur, Naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 4) **wolnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć stanowiska nie obsadzone, w tym również nowo utworzone;
- 5) **Biuletynie KPRM** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 6) **Biuletynie Urzędu** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną.

Rozdział II

Uruchomienie procedury naboru

§ 5. Wojewódzki Inspektor uruchamia procedurę naboru na wolne stanowisko pracy, na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w przypadku powstania wakat lub innej sytuacji uzasadniającej zatrudnienie.

§ 6. 1. Wniosek powinien zawierać między innymi:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) nazwę stanowiska;
- 3) uzasadnienie uruchomienia naboru;
- 4) proponowany termin nawiązania stosunku pracy.

Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1.

2. Do wniosku Kierownik komórki organizacyjnej dołącza aktualny opis stanowiska pracy.

§ 7. 1. Wniosek składany jest bezpośrednio do Wojewódzkiego Inspektora, który wskazuje jedną z poniższych metod pozyskania kandydata na wolne stanowisko pracy:

- 1) **rekrutacja wewnętrzna** - polegająca na obsadzeniu wolnego stanowiska pracy w drodze przeniesienia pracownika lub wyłonienia kandydata spośród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 2) **rekrutacja zewnętrzna** - polegająca na wyłonieniu kandydata spoza urzędu.

2. Rekrutacja zewnętrzna może być uruchomiona:

- 1) bez wcześniejszego przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej,
- 2) w następstwie negatywnego rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego z powodu niespełnienia przez kandydatów wymogów formalnych lub braku pracowników ubiegających się o stanowisko.

3. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia naboru zewnętrznego z powodu niespełnienia przez kandydatów wymogów formalnych i nie zakwalifikowania się ich do dalszych etapów lub nie wyłonienia kandydata w ostatnim etapie rekrutacji, Wojewódzki Inspektor może dokonać ponownego uruchomienia procedury naboru.

4. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego ustala, w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór.

Rozdział III

Metody i techniki naboru w rekrutacji zewnętrznej

§ 8. 1. Zapewniając wszystkim kandydatom jednakowe warunki uczestnictwa w procesie naboru, gwarantujące porównywalność uzyskanych wyników, Komisja może stosować niżej wymienione metody i techniki selekcji kandydatów:

- 1) **weryfikacja złożonych dokumentów** - stosowana jest w trakcie każdego naboru na wolne stanowisko pracy; pozwala na ocenę spełniania/niespełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze; znajomość języka obcego stwierdza się na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata;
- 2) **sprawdzian wiedzy** - stosowany jest w trakcie każdego naboru na wolne stanowisko pracy; jednakowy dla wszystkich kandydatów, którego zakres określany jest na podstawie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze,

przygotowywany przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, może być przeprowadzony w dwóch formach:

- a) **testu pisemnego** - w przypadku zakwalifikowania więcej niż 10 kandydatów,
- testy oceniane są wg skali: za pełną poprawną odpowiedź - 1 pkt; za brak, niepełną lub błędną odpowiedź - brak punktu,
 - w dniu przeprowadzenia testów Komisja informuje kandydatów o formie, terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- b) **odpowiedzi ustnej** - w przypadku zakwalifikowania mniej niż 10 kandydatów - przeprowadzany jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- każdy członek Komisji ocenia indywidualnie kandydata w oparciu o niżej wymienioną skalę punktacji:

Poziom udzielonej odpowiedzi	Liczba punktów
kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi	5
kandydat udzielił poprawnej, ale niepełnej odpowiedzi	3-4
kandydat udzielił tylko nieznaczącej części odpowiedzi	1-2
kandydat nie udzielił odpowiedzi	0

warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 70 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;

- 3) **rozmowa kwalifikacyjna** - stosowana jest w trakcie każdego naboru na wolne stanowisko pracy; jej celem jest uzyskanie dodatkowych informacji o kandydatach, ich predyspozycjach, umiejętnościach, oczekiwaniach związanych z zatrudnieniem, planach zawodowych i motywacji do pracy oraz przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy w przypadku określonym w § 8 ust. 1 pkt 2 ppkt b.
- 4) **wywiad behawioralny** - stosowany jest do badania kompetencji miękkich i kompetencji kierowniczych; każdy członek Komisji ocenia indywidualnie kandydata w oparciu o niżej wymienioną skalę punktacji:

POZIOM	OPIS
1	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach
2	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
3	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym - pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych
4	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń
5	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań

warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku wywiadu behawioralnego jest osiągnięcie co najmniej poziomu określonego w profilu kompetencyjnym danego stanowiska;

5) **wywiad sytuacyjny** - stosowany jest do badania kompetencji miękkich i kompetencji kierowniczych; każdy członek Komisji ocenia indywidualnie kandydata w oparciu o niżej wymienioną skalę punktacji:

POZIOM	OPIS
1	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach
2	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
3	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym - pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych
4	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń
5	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań

warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku wywiadu sytuacyjnego jest osiągnięcie co najmniej poziomu określonego w profilu kompetencyjnym danego stanowiska.

Rozdział IV

Rekrutacja zewnętrzna

§ 9.1. Zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora wniosek Kierownika komórki organizacyjnej o uruchomienie naboru przekazywany jest do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego.

2. Na podstawie wniosku oraz opisu stanowiska pracy, ustalana jest treść ogłoszenia o naborze, które zamieszczane jest:

- 1) w Biuletynie KPRM;
- 2) w Biuletynie Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i jego delegaturach; za umieszczenie informacji o naborze na tablicach ogłoszeń w delegaturach odpowiedzialni są Kierownicy Delegatur.

2. Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o naborze oraz sporządzanie i zamieszczanie informacji o wynikach naboru jest pracownik ds. kadrowych.

3. Za nadzór nad całością procesu rekrutacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego.

4. Termin składania dokumentów, wskazany w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego pracownika - 5 dni od dnia opublikowania danego ogłoszenia w Biuletynie KPRM.

§ 10. 1. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i wyłonienia kandydatów na wolne stanowisko pracy Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w następującym składzie:

- 1) Zastępca Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub wyznaczona osoba - przewodniczący,
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaistniało wolne stanowisko pracy - członek,
- 3) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe - członek,
- 4) inna osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora, której wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata - członek.

2. Komisja pracuje w minimum 3 osobowym składzie: przewodniczący i dwóch członków.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru oraz złożenia oświadczenia w tym zakresie.

4. Członkowie Komisji, którzy nie posiadają stałego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przed przystąpieniem do pracy otrzymują jednorazowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.

5. Z udziału w pracach Komisji wyłącza się osoby, wobec których istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności w związku z istnieniem stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub pozostawaniem w związku małżeńskim z kandydatem biorącym udział w naborze.

6. Przewodniczący Komisji i jej członkowie zobowiązani są zgłaszać Wojewódzkiemu Inspektorowi zaistnienie okoliczności wyłączających ich z udziału w pracach Komisji.

§ 11. 1. Od chwili opublikowania ogłoszenia kandydaci zainteresowani ofertą pracy w Wojewódzkim Inspektoracie mogą składać, w terminie w nim określonym, dokumenty aplikacyjne:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) za pośrednictwem poczty na wskazany w ogłoszeniu adres - o zachowaniu określonego terminu decyduje data stempla pocztowego.

2. Dokumenty składane są przez Kandydatów w zamkniętych kopertach, na których pracownik Biura Obsługi Klienta umieszcza pieczęć z datą wpływu do urzędu. Koperty są otwierane przez Komisję nie wcześniej niż po dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze jako ostatecznym terminie składania dokumentów.

3. Złożone przez kandydatów dokumenty poddawane są weryfikacji, której celem jest sprawdzenie spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu, w tym:

- 1) zachowania ustalonego terminu ich złożenia;
- 2) kompletności złożonych dokumentów.

4. Weryfikację ofert, o której mowa w ust. 3, przeprowadza powołana Komisja. W przypadku aplikacji, co do których powstały wątpliwości odnośnie spełnienia przez Kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja może zwrócić się o opinię do Rady prawnej, nie będącego jej członkiem.

5. Oferty, które zostały doręczone do Wojewódzkiego Inspektoratu po upływie określonego w ogłoszeniu terminu lub nie dotyczące danego ogłoszenia, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 12. 1. Po zakończeniu weryfikacji złożonych ofert na wolne stanowisko pracy, Komisja sporządza zatwierdzane przez Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) zestawienie złożonych ofert na wolne stanowisko pracy wg załącznika nr 2,
- 2) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego wg załącznika nr 3,
- 3) wykaz kandydatów nie spełniających wymagań formalnych wg załącznika nr 4.

2. Osoby, których oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, powiadamiane są telefonicznie, drogą elektroniczną lub poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Urzędu o formie, miejscu i terminie dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

3. Niestawienie się kandydata na każdym etapie naboru we wskazanym miejscu i terminie uznaje się za jego rezygnację z ubiegania się o dane stanowisko pracy. Odpowiednią adnotację umieszcza się w aktach sprawy.

§ 13. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 14. 1. Po weryfikacji ofert i określeniu liczby zakwalifikowanych kandydatów Komisja przeprowadza następujące etapy naboru:

1) w przypadku więcej niż 10 kandydatów:

- a) test pisemny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,

2) w przypadku mniej niż 10 kandydatów:

- a) rozmowa kwalifikacyjna - zawierająca sprawdzian wiedzy w formie odpowiedzi ustanej.

2. W przypadku zastosowania sprawdzianu wiedzy w formie testu pisemnego, dopuszczenie Kandydata do dalszego etapu uzależnione jest od wyniku osiągniętego w trakcie tego testu.

3. Wyniki testów ze wskazaniem Kandydatów, zakwalifikowanych do kolejnego etapu, Komisja przedstawia do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi wg załącznika nr 5.

§ 15. 1. Komisja dokonuje oceny Kandydatów na podstawie jednakowych pytań, nanosząc ich wyniki na Indywidualną kartę oceny kandydata, wg załącznika nr 6.

2. Komisja sporządza Zestawienie punktów uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wg załącznika nr 7 oraz Zbiorcze zestawienie ocen kandydatów wg załącznika nr 8, uszeregowane malejąco według uzyskanych punktacji i zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Spośród ocenionych Kandydatów, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych osób, spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe. Jeżeli wśród pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję znajdzie się osoba niepełnosprawna ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu, o ile w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Inspektoracie jest niższy niż 6 %.

4. Z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie sporządzany jest i przedkładany do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi Protokół z naboru, zwany dalej „Protokołem” wg załącznika nr 9.

5. Wyłoniony do zatrudnienia kandydat jest informowany telefonicznie lub elektronicznie o wyniku naboru.

6. Kandydaci nie wyłonieni w ostatnim etapie naboru nie są informowani o jego wyniku. Każdy kandydat ma prawo wglądu do ocen uzyskanych przez siebie.

7. Informacja o wyniku naboru zamieszczana jest w Biuletynie KPRM, Biuletynie Urzędu, a także pisemnie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru nadzoruje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego.

Rozdział V

Rekrutacja wewnętrzna

§ 16. 1. W przypadku powstania wakat lub innej sytuacji uzasadniającej zatrudnienie, Kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do Wojewódzkiego Inspektora o obsadzenie wolnego stanowiska pracy.

§ 17. Obsadzenie wolnego stanowiska pracy decyzją Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w drodze przeniesienia pracownika lub w drodze naboru wewnętrznego.

§ 18. 1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego, pracownik ds. kadrowych upowszechnia ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy na tablicy w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i jego delegaturach.

2. Ogłoszenie sporządzane jest zgodnie z opisem stanowiska pracy, zawiera wykaz wymaganych dokumentów oraz termin i miejsce składania aplikacji.

3. Pracownicy we wskazanym terminie składają dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 19. 1. Do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania kwalifikacyjnego i wyłonienia kandydatów na wolne stanowisko pracy Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w następującym składzie:

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaistniało wolne stanowisko pracy - przewodniczący,
- 2) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe - członek,

3) inna osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora, której wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata - członek.

2. Komisja pracuje w 3 osobowym składzie: przewodniczący i dwóch członków.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru oraz złożenia oświadczenia w tym zakresie.

4. Członkowie Komisji, którzy nie posiadają stałego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przed przystąpieniem do pracy otrzymują jednorazowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.

§ 20. 1. Komisja sprawdza spełnienie przez kandydatów wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu, w oparciu o złożone dokumenty.

2. Komisja sporządza wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne wg załącznika nr 3.

§ 21. 1. Komisja przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną, mającą na celu ocenę ich wiedzy, doświadczenia zawodowego i innych posiadanych kompetencji.

2. Komisja może wykorzystać inne metody i techniki zawarte w § 8.

3. W oparciu o wyniki rekrutacji Komisja sporządza protokół z naboru wewnętrznego wg załącznika nr 10, zawierający wskazanie pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem.

§ 22. 1. Na podstawie protokołu, Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzję o przeniesieniu wybranego pracownika na wolne stanowisko pracy.

2. Informacja o wyniku naboru sporządzana jest przez pracownika ds. kadrowych i umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Po zakończeniu naboru wewnętrzny aplikacje przesłane przez pracowników podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem oryginałów dokumentów, które są zwracane kandydatom.

4. W przypadku braku pracowników ubiegających się o przeniesienie Wojewódzki Inspektor może podjąć decyzję o przesunięciu na wolne stanowisko innego pracownika lub ogłoszeniu naboru zewnętrznego.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może:

- 1) przerwać postępowanie rekrutacyjne przed opublikowaniem ogłoszenia,
- 2) podjąć decyzję o anulowaniu ogłoszonego naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 24. 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 25. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji, nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty te podlegają komisijnemu zniszczeniu. Oryginały dokumentów zwracane są kandydatom.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole naboru, ale nie zatrudnionych, podlegają komisijnemu zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru.

3. Zniszczenia ofert dokonują pracownik ds. kadrowych oraz jeden z członków Komisji w obecności Inspektora ochrony danych poprzez fizyczną likwidację dokumentów w niszczarce.

4. Zatwierdzony przez Wojewódzkiego Inspektora Protokół zniszczenia ofert wg załącznika nr 11 dołącza się do akt sprawy.

§ 26. Ogólne zasady rekrutacji sporządzone na podstawie procedury naboru na wolne stanowiska pracy oraz wzory oświadczeń wymaganych podczas naboru, zamieszczone są w Biuletynie Urzędu w zakładce Praca w WIOŚ.