

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

§ 1.

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej zwanego dalej „naborem” w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

1. **Regionalnej Dyrekcji** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu;
2. **Regionalnym Dyrektorem** - należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Opolu;
3. **Biuletynie Kancelarii** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
4. **Biuletynie Regionalnej Dyrekcji** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505 z późniejszymi zmianami);
6. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

§ 3.

Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4.

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:
 - 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku pracy;
 - 2) utworzenia nowego stanowiska pracy;
 - 3) zatrudnienia osoby na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
2. Procedur naboru nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji, w tym awansów.

§ 5.

Regionalny Dyrektor organizuje nabór w Regionalnej Dyrekcji w taki sposób, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najlepiej przygotowaną do wykonywania zadań na stanowisku pracy i która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.

§ 6.

1. Czynności związane z naborem przeprowadza Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Regionalny Dyrektor lub jego zastępca albo inna osoba wskazana przez Regionalnego Dyrektora – **przewodniczący**;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego – **członek**;
 - 3) naczelnik wydziału do której organizowany jest nabór – **członek**;
 - 4) inna osoba – w tym specjalista spoza Regionalnej Dyrekcji, jeśli specyfika pracy na stanowisko do którego organizowany jest nabór tego wymaga.

§ 7.

1. Projekt ogłoszenia o naborze sporządzany jest przez pracownika kadr w Wydziale Organizacyjno-Finansowym na podstawie opisu stanowiska pracy oraz wymagań określonych w Ustawie.
2. Ogłoszenie zatwierdzone przez Regionalnego Dyrektora publikowane jest w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Regionalnej Dyrekcji oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń Regionalnej Dyrekcji.
3. 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 o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii
4. W przypadku przesłania podania o pracę pocztą terminem wiążącym jest data nadania. Podania o pracę wysłane po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu.

§ 8.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej informacje wymienione w art. 28 Ustawy.
2. Oprócz informacji określonych w ust.1 ogłoszenie zawiera informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia poprzez wskazanie kwoty wynagrodzenia brutto lub mnożnika kwoty bazowej.

§ 9.

1. Podania o pracę wpływające do Regionalnej Dyrekcji są ewidencjonowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Podania o pracę są weryfikowane pod kątem zgodności z wymaganiami koniecznymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów (preselekcja).
3. Preselekcji dokonuje pracownik kadr pod nadzorem co najmniej jednego członka Komisji.
4. Sporządzany jest wykaz osób spełniających oraz nie spełniających wymagania formalne, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Wykaz osób spełniających wymagania formalne publikowany jest w Biuletynie Regionalnej Dyrekcji oraz wywieszany na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnej Dyrekcji

§ 10.

1. W zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania formalne przeprowadzany jest test wiedzy (>5) lub rozmowa kwalifikacyjna(= \leq 5)
2. Test wiedzy składa się minimum z 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których min. 5 stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej i ustawy o służbie cywilnej, a pozostałe to pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór. Regionalny Dyrektor każdorazowo określa limit punktów, osiągnięcie którego jest warunkiem zaliczenia testu. Jeżeli żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganej liczby punktów procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.
3. W uzasadnionych przypadkach, test wiedzy może zostać zastąpiony testem umiejętności na przykład poprzez sprawdzenie umiejętności rozwiązania studium analizy przypadku.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testów wiedzy lub kandydatów spełniających wymogi formalne jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa 5. Kandydaci, którzy uzyskali tę samą ilość punktów co kandydat na piątym miejscu, zostają również zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O wynikach testu kandydaci informowani są niezwłocznie po zakończeniu testu.

5. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji. Komisja stosuje oceny punktowe w skali od 0-3 pkt.
6. Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie kryteriów koniecznych określonych w opisie stanowiska.
7. Punkty uzyskane podczas rozmowy kwalifikacyjnej wpisywane są w formularzu indywidualnej oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, przy czym wartość punktowa jest wypadkową punktów przyznanych przez członków Komisji.
8. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wyłania kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów oraz przedstawia kandydaturę jednego z nich Regionalnemu Dyrektorowi celem zatrudnienia, z zastrz. ust.9
9. Jeżeli w Regionalnej Dyrekcji w momencie prowadzenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust. 8

§ 11.

Sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 12.

1. Informacja o wyniku naboru umieszczana jest w Biuletynie Kancelarii w Biuletynie Regionalnej Dyrekcji oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
2. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mogą, po okazaniu dowodu tożsamości, przeglądać dokumenty zawierające ich indywidualne wyniki.

§ 13.

1. W naborze nie może uczestniczyć pracownik pozostający wobec osoby składającej podanie o pracę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
2. Przed przystąpieniem do pracy członkom Komisji nadawane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzania naboru (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury).
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
4. Upoważnienia oraz oświadczenia załącza się do protokołu.

§ 14.

1. Podania o pracę kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, za wyjątkiem kandydatów o których mowa w § 10 ust. 8 po zakończeniu procesu naboru zostają komisyjnie zniszczone. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury).
2. Podania o pracę kandydatów o których mowa w § 10 ust. 8 są niszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata.

§ 15.

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 Komisji.

Wykaz osób spełniających wymogi formalne
na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Wykaz osób, które nie spełniły wymogów formalnych

na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Przyczyna nie spełnienia wymagań formalnych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Opole,

Formularz indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej
na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

Imię i nazwisko kandydata.....

Treść pytania	Punkty wg skali: 0-1-2-3 *
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Liczba punktów:	
Kryteria konieczne określone w opisie stanowiska	Punkty wg skali: 0-1-2-3 **
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Liczba punktów:	
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:	

Punktacja:

- *0 - kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat
- 1 - kandydat udzielił odpowiedzi niezadowolającej
- 2 - kandydat udzielił zadowolającej odpowiedzi
- 3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi
- ** 0 – poniżej oczekiwań
- 1 – na poziomie oczekiwań
- 2 – powyżej oczekiwań
- 3 – znacznie powyżej oczekiwań

.....
Imię i nazwisko członka komisji, podpis, data

Opole, dnia

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM, BIP Regionalnej Dyrekcji oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko..... w Wydziale..... w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu.

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert, w tym ofert nie spełniło wymogów formalnych.

2. Informacja o metodach i technikach naboru

W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki:

1. weryfikacja formalna ofert: -
(data) (liczba ofert podlegających weryfikacji)

.....
(imiona i nazwiska osób dokonujących oceny formalnej)

2. test lub inne (jakie) -
(data) (liczba uczestników)

3. rozmowa kwalifikacyjna -
(data) (liczba uczestników)

3. Opis poszczególnych etapów naboru

I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Wśród wszystkich ofert zawierały kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań – wykaz imienny kandydatów stanowi załącznik do protokołu.

II etap: test lub inne (jakie?)

W dniu odbył się test wiedzy jednokrotnego wyboru, który obejmował pytań, w tym z zakresu wiedzy specjalistycznej pytań.

Do testu przystąpiło kandydatów.

Regionalny Dyrektor określił limit punktów, osiągnięcie którego jest warunkiem zaliczenia testu, na punktów.

Arkusze odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu.

Największą liczbę punktów uzyskało kandydatów, którzy zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej:

Imię i nazwisko	Liczba punktów

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

4. Skład komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną

1. – przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. – członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. – członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
4. - członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

W rozmowie kwalifikacyjnej udział wzięły niżej wymienione osoby, które zostały ocenione następująco:

Imię i nazwisko	Liczba punktów ustalona na podstawie formularza indywidualnej oceny kandydata	Pierwszeństwo w zatrudnieniu ze względu na niepełnosprawność TAK/NIE

Arkusze indywidualnej oceny stanowią załączniki do protokołu.

Komisja proponuje zatrudnienie

(imię i nazwisko – miejsce zamieszkania)

w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu na stanowisku
..... w Wydziale

5. Uzasadnienie wyłonienia kandydata/powody niewyłonienia kandydata:

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

6. Zgłoszenie zdania odrębnego przez członka Komisji:*

.....
.....

Dodatkowe uwagi

.....
.....

Podpisy członków komisji:

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

* jeśli wystąpiło

**Wyrażam zgodę na zatrudnienie Pani/Pana na stanowisku
..... w Wydziale..... w Regionalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska w Opolu w wymiarze etatu, na umowę o pracę na czas
..... z wynagrodzeniem liczonym wg mnożnika kwoty bazowej
.....**

.....

Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w Opolu

Załącznik Nr 5
do procedury naboru kandydatów na wolne
stanowiska w Regionalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska w Opolu

Opole, dnia

Informacja o wyniku naboru

na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

.....

.....
(Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska)

Opole, dnia

**Oświadczenie
o zachowaniu bezstronności w procesie naboru**

W związku z pełnieniem funkcji członka Komisji ds. naboru na stanowisko
..... w Wydziale.....
oświadczam, iż nie pozostaję z kandydatami którzy złożyli podanie o pracę w takim stosunku
prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej
bezstronności.

.....
(data i podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 7
**do procedury naboru kandydatów na wolne
stanowiska
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska w Opolu**

Opole, dnia

Upoważnienie
do przetwarzania danych kandydatów biorących udział w naborze
na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

Upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych
osobowych kandydatów na stanowisko w Wydziale
..... w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności w naborze.

Upoważnienie jest ważne na czas trwania naboru.

.....
(Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska)

Załącznik Nr 8
**do procedury naboru kandydatów na wolne
stanowiska w Regionalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska w Opolu**

Opole, dnia

Oświadczenie

o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru
na stanowisko w Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

W związku z wykonywaniem prac w naborze na stanowisko
w Wydziale zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy
wszelkich informacji dotyczących kandydatów biorących udział w naborze.

.....
(data i podpis członka Komisji)

Protokół
ze zniszczenia dokumentów(podań o pracę) kandydatów
na stanowiskow Wydziale
w związku z ogłoszeniem nr z dnia
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu

Komisja w składzie:

1.
2.

dokonała w dniuzniszczenia poprzez przeział w niszczarce dokumentów
następujących osób - kandydatów na stanowisko
w Wydziale

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
2.