

WAT.110.1.6.2020

**OPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
W OPOLU  
ul. Nocy Łużyckiej 42  
44-838 Opole**

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**

Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Opolu  
z dnia 01 kwietnia 2020 r.

w sprawie określenia procedury naboru do służby cywilnej  
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. rok 2020, poz. 265) oraz części III, pkt 1 załącznika do Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Procedurę naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Procedura naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu jest udostępniona dla wszystkich uczestników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 18/2014 Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Opolu z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie określenia procedury naboru do służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Otrzymują:**

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
2. Główny Księgowy
3. Naczelnik Wydziału Inspekcji
4. Naczelnik Wydziału Prawnego
5. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych
6. Samodzielne Stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
7. Samodzielne Stanowisko pracy ds. obronnych
8. Samodzielne Stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych
9. Samodzielne Stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej
10. Samodzielne Stanowisko pracy ds. informatycznych
11. Samodzielne Stanowiska pracy ds. ochrony danych osobowych

**Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu**

**mgr inż. Krzysztof Gawurski**

Załącznik do Zarządzenia nr 6 /2020  
Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Środowiska w Opolu  
z dnia 01 kwietnia 2020 r.

**PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA  
W SŁUŻBIE CYWILNEJ  
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY  
ŚRODOWISKA W OPOLU**

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

.....  
march: ..... Sawicki .....

Zatwierdza



# PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W OPOLU

## § 1.

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej zwanego dalej „naborem” w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu zwanym dalej „urzędem” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

## § 2.

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek dyrektora generalnego urzędu - Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Opolu, zwanego dalej „dyrektorem”, albo z inicjatywy kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska.
2. Wniosek o ogłoszenie naboru na wolne stanowisko zawiera: kopię zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, określenie wymiaru etatu, wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto.
3. Na podstawie opisu stanowiska pracy ustalana jest treść ogłoszenia o naborze.
4. Nabór prowadzony jest w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu, przy ul. Nysy Łużyckiej 42, zwanego dalej urzędem.

## § 3.

1. Ogłoszenie o naborze w tożsamej treści i formie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu.

## § 4.

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia w terminie uważa się datę nadania.
3. Oferty kandydatów gromadzone są w komórce właściwej do spraw kadr.

## § 5.

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje każdorazowo komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy w szczególności:

- 1) ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) obowiązek określenia progu zaliczającego każdy z etapów naboru. Osiągnięcie progu zaliczającego jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do kolejnego etapu naboru;
- 3) sprawdzenie i ocena wiedzy;
- 4) ocena doświadczenia zawodowego;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) wyłonienie albo niewyłonienie kandydatów;
- 7) 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 niniejszej procedury.

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

mgr inż. Krzysztof Gaworski



## § 6.

1. W skład komisji wchodzi:
  - a) kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy lub kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr – jako przewodniczący komisji, lub wyznaczony przez dyrektora pracownik urzędu,
  - b) kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr – jeśli nie jest przewodniczącym komisji albo jego przedstawiciel,
  - c) kierujący komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy – jeśli nie jest przewodniczącym komisji albo jego przedstawiciel,
  - d) w przypadku, gdy dla oceny kompetencji kandydata niezbędna jest specjalistyczna wiedza i/lub umiejętności, w skład Komisji może być również powołana osoba inna niż wskazana w ust. 1, pkt a, b, c.
2. Przewodniczącym komisji, zwanego dalej „przewodniczącym”, oraz skład komisji wyznacza dyrektor. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie wszystkich etapów naboru.
3. W przypadku, gdy członek komisji nie może brać udziału w pracach komisji dyrektor może odwołać tego członka komisji. W przypadku odwołania dyrektor powołuje nowego członka komisji.
4. Informacje o zmianie składu komisji wraz ze wskazaniem przyczyn jej dokonania umieszcza się w protokole z naboru.

## § 7.

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

## § 8.

1. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Protokołu z naboru.
2. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Protokołu z naboru.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Protokołu z naboru.
4. Upoważnienia oraz oświadczenia załącza się do protokołu.

## § 9.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje ich selekcji pod kątem spełniania wymagań formalnych.
2. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu z uwzględnieniem § 4 ust.2.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
4. Komisja po etapie selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydata do etapu sprawdzianu wiedzy. Każdy kandydat spełniający wymogi formalne, przechodzi do kolejnego etapu naboru.
5. Wyniki selekcji umieszcza się, odrębnie dla każdej oferty, w części 1 formularza indywidualnej karty oceny kandydata stanowiącej załącznik Nr 6 do Protokołu z naboru.



6. Ewidencja ofert stanowi załącznik Nr 1 do Protokołu z naboru.
7. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 2 do Protokołu z naboru i znajduje się w komórce właściwej ds. kadr.

### § 10.

Na polecenie przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia się kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do etapu sprawdzianu wiedzy, a kandydatów dopuszczonych do tego etapu – także 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 pytań obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Sprawdzian wiedzy jest jednakowy dla wszystkich kandydatów.
2. Znajomość języka obcego – jeśli była wymagana - stwierdza się na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu lub na podstawie sprawdzianu wiedzy.
3. Sprawdzian wiedzy trwa nie dłużej niż 120 minut.
4. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
5. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
6. Komisja po przeprowadzeniu etapu sprawdzianu wiedzy podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do kolejnego etapu. Decyzję umieszcza się odrębnie dla każdego kandydata w części 2 formularza indywidualnej karty oceny kandydata stanowiącej załącznik Nr 6 do Protokołu z naboru.
7. Na polecenie przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia się 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 i/lub dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, oraz ocenę posiadanego doświadczenia zawodowego kandydata.
2. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej przebieg, w szczególności:
  - 1) przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom; zestaw pytań jest jednakowy dla wszystkich kandydatów.
  - 2) określa punkty dla oceny wymagań, o których mowa w ust. 1, oraz 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 „Indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej” odrębnym dla każdego członka komisji, stanowiącym załącznik Nr 7 do Protokołu z naboru.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, przedstawiane są łącznie na formularzu indywidualnej karty oceny kandydata w części 3 załącznika nr 6 do protokołu.
5. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie spełnienia wymagań niezbędnych jest uzyskanie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

mar. inż. Krzysztof Gaworski



6. Komisja sprawdza wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Wynik sprawdzenia wymagań dodatkowych umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na formularzu indywidualnej karty oceny kandydata w części 4 załącznika nr 6 do protokołu.

#### § 14.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3, 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 urzędzie 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 dyrektorowi kandydata albo kandydatów wyłonionych w wyniku pracy komisji albo przedstawia informację o niewyłonieniu kandydatów.

#### § 16.

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

#### § 17.

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

#### § 18.

1. Niezwłocznie po wyborze przez dyrektora kandydata do zatrudnienia albo po odmowie zaakceptowania przedstawionego kandydata albo kandydatów, komórka właściwa ds. kadr informuje wyłonionych kandydatów o decyzji dyrektora.
2. Dyrektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ogłasza wynik naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie.

#### § 19.

1. Oferty kandydatów przechowywane są przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
2. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki z poszczególnych etapów naboru w okresie ich przechowywania. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie urzędu, w obecności pracownika komórki właściwej ds. kadr.
3. Oferty kandydatów wyłonionych, ale nie zatrudnionych podlegają komisijnemu zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Ze zniszczenia sporządza się protokół.
4. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu. Ze zniszczenia ofert sporządza się protokół.

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

mgr inż. Krzysztof Gaworski



**Załącznik:-** Załącznik nr 1 – wzór protokołu z naboru

Załącznik nr 1 do *Procedury naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu*

**PROTOKÓŁ  
Z NABORU W SŁUŻBIE CYWILNEJ  
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W OPOLU**

na stanowisko: .....

w komórce organizacyjnej: .....

sygnatura naboru: .....

**I. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:**

- 1 ..... - przewodniczący
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

powołana została w dniu .....

**II.** Oferty na ww. stanowisko złożyło ..... kandydatów. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ..... kandydatów. Wymagań formalnych nie spełniło ..... kandydatów.

**III.** W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki:

1. weryfikacja formalna ofert .....  
/data/ /liczba uczestników/
2. inne .....  
/data/ /liczba uczestników/
3. rozmowa kwalifikacyjna - .....  
/data/ /liczba uczestników/

**IV.** Informacje o przebiegu naboru:

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

**V.** Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów z oceny wymagań niezbędnych:

Imię i nazwisko kandydata	Etapy naboru							
	weryfikacja formalna		inne, np. test wiedzy		inne		rozmowa kwalifikacyjna	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

mgr inż. Krzysztof Gaworski

VI. Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów z oceny wymagań dodatkowych:

Imię i nazwisko kandydata	Etapy naboru				
	weryfikacja formalna	inne, np. test wiedzy	inne	rozmowa kwalifikacyjna	poziom spełniania wymagań
	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	

VII. W wyniku naboru komisja wyłania następujących ..... kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe uszeregowanych w porządku alfabetycznym<sup>1</sup>:

1. ....  
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
2. ....  
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
3. ....  
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
4. ....  
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
5. ....  
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/

<sup>1</sup> Ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

Uzasadnienie wyłonienia kandydatów/powody niewyłonienia kandydatów:

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

Załączniki:

1. Ewidencja ofert na stanowisko,
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
3. Upoważnienia członków komisji do przetwarzania danych osobowych,
4. Oświadczenia członków komisji o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji,
5. Oświadczenia członków komisji o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
6. Indywidualne karty oceny kandydatów,
7. Indywidualne oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze
8. Dokumenty potwierdzające zakwalifikowanie do kolejnych etapów naboru - testy
9. Oferty wyłonionych kandydatów,
10. Korespondencja z kandydatami, wytworzona w trakcie naboru.

Podpisy członków komisji:

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

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

mgr inż. Krzysztof Gaworski



Załącznik nr 1 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w  
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu

EWIDENCJA OFERT NA STANOWISKO

NAZWA STANOWISKA.....

SYGNATURA NABORU .....

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Data nadania / złożenia	Data wpływu do urzędu

Wojewódzki inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

mgr inż. Krzysztof Gaworski



LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE  
W OGŁOSZENIU NA STANOWISKO

.....  
w Wydziale .....

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

  
mgr inż. Krzysztof Gaworski



Opole, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią .....  
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

do: przetwarzania danych osobowych w zakresie prowadzenia naboru, zawartych w  
ofertach kandydatów do pracy na stanowisko: .....  
w Wydziale.....

.....  
podpis dyrektora

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu  
*mgr inż. Krzysztof Gaworski*



**Załącznik nr 4 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w  
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu**

Opole, dnia.....

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania komisji rekrutacyjnej w związku z prowadzonym naborem na stanowisko: ..... w Wydziale .....

.....  
podpis członka komisji

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

  
mgr inż. Krzysztof Gaworski



Załącznik nr 5 do *Protokołu z naboru w służbie cywilnej w  
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu*

Opole, dnia.....

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe

### Oświadczenie

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy informacje o kandydatach uzyskane w trakcie naboru.

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, oraz regulaminy instrukcje i procedury wewnętrzne, wiążące się z ochroną danych osobowych a w szczególności :

- zasady przetwarzania danych osobowych,
- zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
- konieczność przestrzegania tajemnicy danych osobowych w okresie zatrudnienia, a także po ustaniu stosunku pracy,
- możliwości przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie wykonywania nałożonych obowiązków,
- konieczność zabezpieczenia danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- zasady korzystania z urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego, oprogramowania i nośników,
- przepisy o odpowiedzialności karnej za naruszenie zapisów ww. ustawy,

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis członka komisji

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

*[Podpis]*  
mgr inż. Krzysztof Gaworski

**Załącznik nr 6 do Protokołu z  
naboru w służbie cywilnej  
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu**

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA**

na stanowisko .....  
w komórce organizacyjnej: .....  
sygnatura naboru: .....

Imię i nazwisko kandydata	
------------------------------	--

**1) WERYFIKACJA FORMALNA OFERT**

- 1) Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu.....TAK-NIE\*
- 2) CV.....TAK-NIE\*
- 3) List motywacyjny .....TAK-NIE\*
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.....TAK-NIE\*
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.....TAK-NIE\*
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe..... TAK-NIE\*
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.....TAK-NIE\*
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.....TAK-NIE\*
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko.....TAK-NIE\*
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ..... TAK-NIE\*
- 11) Inne..... TAK-NIE\*

\_\_\_\_\_   
\* *zakreślić właściwą odpowiedź*

**Wynik:    Przyjęty / Odrzucony**

**Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu**

*mgr inż. Krzysztof Gaworski*



## 2) ETAPY NABORU POPRZEDZAJĄCE ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ

Nazwa etapu	Uzyskany wynik	Uwagi
sprawdzian wiedzy		
inny etap		
inny etap		
<b>Razem:</b>		

## 3) ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze	Uzyskany wynik	Uwagi
<b>Razem:</b>		

## 4) OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ DODATKOWYCH

Wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze	Uzyskany wynik	Uwagi
<b>Razem:</b>		

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu

  
mgr inż. Krzysztof Gaworski

**Formularz indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej  
w naborze na stanowisko: .....**

<b>Pytanie</b>	<i>Kandydat 1</i>	<i>Kandydat 2</i>	<i>Kandydat 3</i>	<i>Kandydat 4</i>	<i>Kandydat 5</i>
<b>Treść pytania</b>	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3
Pytania dotyczące.....					
<i>Pytanie 1</i>					
<i>Pytanie 2</i>					
<i>Pytanie 3</i>					
<b>SUMA</b>					
Pytania dotyczące.....					
<i>Pytanie 1</i>					
<i>Pytanie 2</i>					
<i>Pytanie 3</i>					
<b>SUMA</b>					

- 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

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

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu  
*mgr inż. Krzysztof Gaworski*