

**ZARZĄDZENIE NR 57/2011**  
**REGIONALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**w Gorzowie Wlkp.**

z dnia 25 listopada 2011 roku

**w sprawie ustanowienia procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. C oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę naboru do korpusu służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska zwanej dalej „RDOŚ”.

§ 2. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska podejmuje decyzję o wszczęciu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska poprzez akceptację złożonego przez Naczelnika Wydziału wniosku o wszczęcie procedury naboru.

§ 3.1. Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, sporządzony w oparciu o opis stanowiska pracy, przygotowany jest przez zainteresowaną komórkę oraz załączany do wniosku o wszczęcie naboru.

2. W przypadku naboru na nowo utworzone stanowisko pracy, ogłoszenie sporządzane jest na podstawie opisu stanowiska pracy zatwierdzonego, zgodnie z procedurą sporządzania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania obowiązującą w RDOŚ.

§ 4. Dla zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia. Ogłoszenie jest zamieszczane w siedzibie RDOŚ na tablicy informacyjnej, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej RDOŚ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszeń w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

§ 5.1. Wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko dokonuje minimum trzyosobowa komisja rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi:

- 1) Zastępca Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska – przewodniczący Komisji;
- 2) Naczelnik komórki merytorycznej zatrudniającej pracownika lub upoważniony przez niego pracownik – członek Komisji;

---

<sup>1</sup> Zmiany niniejszej ustawy ogłoszone zostały w: Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241; Nr 219, poz. 1706; Dz. U. z 2011r. Nr 82, poz. 451; Nr 185, poz. 1092; Nr 201, poz. 1183

3) Przedstawiciel Wydziału Organizacyjno-Finansowego – sekretarz Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powołania innych członków Komisji – specjalistów w danej dziedzinie (np. psycholog, radca prawny, pracownik RDOŚ posiadający niezbędną wiedzę i kwalifikacje przydatne w procesie naboru).

3. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia osoby uczestniczącej w naborze albo pozostający wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

**§ 6.1.** Dokumenty aplikacyjne (w formie pisemnej) należy składać do sekretariatu RDOŚ lub przysyłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

2. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną przyjmuje się po uprzednim zastosowaniu bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.

3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub niepodpisane nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.

**§ 7. 1.** Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz Komisji.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) wstępna weryfikacja ofert pod względem spełnianych wymagań formalnych przez kandydatów, przeprowadzona po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i sporządzenie arkusza weryfikacji formalnej kandydatów stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie,
- 3) udział w naborze poprzez głosowanie i ustalanie listy rankingowej kandydatów,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 5) zamieszczenie wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej RDOŚ, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na tablicy ogłoszeń. Informacja podlega upublicznieniu co najmniej przez 3 miesiące.

**§ 8.** Wszyscy kandydaci, którzy spełniają konieczne wymagania formalne i dostarczyli stosowne dokumenty, biorą udział w dalszym naborze.

**§ 9.** Nabór może być przeprowadzany w następujących formach:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) testu wiedzy,

3) testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych).

**§ 10.** W przypadku mniejszej ilości ofert (do 15 spełniających wymagania formalne) Komisja podejmuje decyzję co do formy przeprowadzanego naboru zgodnie z § 9. W przypadku większej ilości ofert (powyżej 15) Komisja każdorazowo przeprowadza testy, o których mowa w § 9 pkt 2 i 3.

**§ 11.1.** W przypadku, gdy do testu wiedzy przystąpiło ponad 40 osób Komisja po przeprowadzeniu testu wybiera do 15 osób, które uzyskały wynik co najmniej 50% prawidłowych odpowiedzi i wykazały się najwyższą wiedzą; następnie przeprowadza z nimi rozmowy kwalifikacyjne. Spośród tych osób – po przeprowadzeniu rozmów – Komisja wybiera osoby, które uzyskały 5 najlepszych wyników i które przechodzą do następnego etapu naboru.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 50% poprawnych odpowiedzi, procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą, a decyzję o powtórzeniu procedury naboru podejmuje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

**§ 12.1.** Test wiedzy, o którym mowa w § 9 pkt 2 składa się z co najmniej 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 25% stanowią pytania ogólne z zakresu służby cywilnej, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pytań ogólnych z zakresu administracji publicznej, natomiast kolejne 75% - pytania specjalistyczne wynikające z zadań realizowanych na stanowisku.

2. Za przygotowanie pytań do części ogólnej testu wiedzy odpowiada Wydział Organizacyjno-Finansowy, pytania specjalistyczne opracowane są w komórce merytorycznej zatrudniającej pracownika i zatwierdzane przez Naczelnika tejże komórki.

3. Testy umiejętności praktycznych obejmują zadania mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku.

4. Zadania, o których mowa w § 12 ust. 3 przygotowywane są przez komórkę merytoryczną zatrudniającą pracownika.

**§ 13.1.** Do następnego etapu naboru zaprasza się maksymalnie 8 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej ilości kandydatów.

2. Po zakończeniu procesu selekcji kandydatów Komisja przeprowadza głosowanie, w celu ustalenia listy rankingowej nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy i przedstawia ją Regionalnemu Dyrektorowi.

3. Ostateczną decyzję dotyczącą nawiązania stosunku pracy z najlepszym kandydatem lub też ponownego przeprowadzenia naboru podejmuje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska lub osoba przez niego upoważniona.

4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 14.1. Informacje zwrotną o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.

2. Oferty niewykorzystane, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, zostają komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy, w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Finansowego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Gorzowie Wielkopolskim

Jan Rydzanicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 57/2011  
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
w Gorzowie Wlkp. z dnia 25. listopada ..... 2011 r.

**WERYFIKACJA FORMALNA na stanowisko .....**

**w Wydziale ..... nr ogłoszenia .....**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty do RDOŚ nie przekraczająca daty określonej w ogłoszeniu	List motywacyjny poświadczony odręcznie podpisem	Życiorys /CV	Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczony odręcznie podpisem	Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczony odręcznie podpisem	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczony odręcznie podpisem	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, poświadczony odręcznie podpisem	Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe	Wynik końcowy: P - pozytywny (kandydaci spełnili wszystkie wymogi) N - negatywny
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

*aj*

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno-Finansowego  
*Siedłowska*  
Barbara Siedłowska

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Gorzowie Wielkopolskim

*Jan Rydzanicz*

**Protokół z przeprowadzonego naboru  
na stanowisko ..... (nr ogłoszenia .....)  
w Wydziale .....  
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.**

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. .... - przewodniczący,
2. .... - członek,
3. .... - członek,
4. .... - członek/sekretarz

Potwierdza, iż na ogłoszenie nr ..... wpłynęło ... aplikacji, w tym ... spełniających wymagania formalne oraz ... niespełniających wymagań.

Do testu wiedzy zaproszono ... kandydatów spełniających wymagania formalne.

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik testu wiedzy (0 – 20 pkt)	Wynik testu umiejętności (0 - ... pkt)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 - ... pkt)	Wynik postępowania (0 - ... pkt)

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja dokonuje wyboru ... następujących kandydatów<sup>1</sup> uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

Zastosowane metody i techniki selekcji:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

<sup>1</sup> W przypadku niewyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, iż nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Gorzowie Wielkopolskim  
*Jan Rydzanicz*

Komisja uznaje, iż kandydat/ka ..... (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) w najwyższym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu i proponuje jego/jej zatrudnienie.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

aj

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno-Finansowego  
*Siedłowska*  
Barbara Siedłowska

regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Gorzowie Wielkopolskim

*Jan Rydzanicz*