



Zarządzenie Nr 3

Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

z dnia 9 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad organizowania i przeprowadzania rekrutacji wewnętrznej i naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, rekrutacji zewnętrznej na stanowiska poza korpusem służby cywilnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz zasad wprowadzania nowo zatrudnionych pracowników do pracy

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

§ 1

Wprowadza się zasady organizowania i przeprowadzania rekrutacji wewnętrznej i naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zasady organizowania i przeprowadzania rekrutacji zewnętrznej na stanowiska poza korpusem służby cywilnej oraz zasady wprowadzania nowo zatrudnionych pracowników do pracy stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad organizowania i przeprowadzania rekrutacji wewnętrznej i naboru na stanowiska nie będące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz zasad wprowadzania nowo zatrudnionych pracowników do pracy oraz zarządzenie Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska nr 4 z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad obsadzania stanowisk poza korpusem służby cywilnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 3

W sprawach wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy nowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym pod dniem podpisania.

Agnieszka Chilmon
Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

**REGULAMIN
REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady organizowania i przeprowadzania:
 - a) rekrutacji wewnętrznej,
 - b) naboru na stanowiska wchodzące w skład korpusu służby cywilnej, niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej,
 - c) rekrutacji zewnętrznej na stanowiska poza korpusem służby cywilnej,
– w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
 - 2) zasady wprowadzania nowo zatrudnionych pracowników do pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
 - 2) GDOŚ – Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
 - 3) kierujący komórką organizacyjną – osobę zatrudnioną w GDOŚ na stanowisku dyrektora lub zastępcy dyrektora departamentu lub biura, osobę kierującą Zespołem do spraw Budżetu i Finansów lub osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem w GDOŚ;
 - 4) rekrutacja – pozyskiwanie pracownika w trybie rekrutacji wewnętrznej, naboru lub rekrutacji zewnętrznej;
 - 5) rekrutacja wewnętrzna – rekrutację na wolne stanowisko prowadzoną wśród pracowników GDOŚ w oparciu o ogłoszenie opublikowane w wewnętrznym systemie informacyjnym GDOŚ – Intranecie lub przesyłane pocztą elektroniczną na adresy służbowe pracowników GDOŚ;
 - 6) rekrutacja zewnętrzna – rekrutacja na wolne stanowisko poza korpusem służby cywilnej, prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537);
 - 7) nabór – przeprowadzany przez GDOŚ nabór na stanowisko w korpusie służby cywilnej, niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej;
 - 8) komórka ds. kadr – komórkę odpowiedzialną za koordynację rekrutacji w GDOŚ;
 - 9) pracownik HR – pracownika komórki ds. kadr będącego członkiem komisji rekrutacyjnej;
 - 10) ogłoszenie – ogłoszenie (zewnętrzne) o naborze lub rekrutacji zewnętrznej;
 - 11) kandydat – osobę biorącą udział w rekrutacji;
 - 12) protokół z naboru – protokół z prac komisji przeprowadzającej nabór;

- 13) BDG – Biuro Dyrektora Generalnego;
 - 14) Regulamin – niniejszy dokument.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest z zachowaniem zasad rzetelności, bezstronności i neutralności politycznej oraz – w przypadku naborów – zasad wynikających z przepisów i standardów działania w służbie cywilnej, w szczególności zasady otwartości, konkurencyjności, działania bez zbędnej zwłoki, ochrony informacji o kandydatach, równości i zakazu dyskryminacji kandydatów, przejrzystości w działaniu.

Wszczęcie rekrutacji

§ 2.

1. W sytuacji zaistnienia okoliczności uzasadniających wszczęcie rekrutacji, kierujący komórką organizacyjną nadzorujący to stanowisko składa za pośrednictwem dyrektora BDG lub jego zastępcy do Dyrektora Generalnego wnioski o wszczęcie rekrutacji, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku konieczności zatrudnienia osoby na stanowisko kierującego Zespołem ds. Budżetu i Finansów, Audytora Wewnętrznego, Inspektora Ochrony Danych oraz na Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wniosek do Dyrektora Generalnego składa kierujący komórką organizacyjną, w której strukturze organizacyjnej znajduje się komórka ds. kadr.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opis stanowiska pracy.
3. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o wszczęciu albo zaniechaniu wszczęcia rekrutacji oraz określa w jakim trybie będzie prowadzona rekrutacja. W szczególności Dyrektor Generalny może zdecydować, że w pierwszej kolejności rekrutacja zostanie przeprowadzona w trybie rekrutacji wewnętrznej, a w przypadku niezakończenia tej rekrutacji zatrudnieniem pracownika, rekrutacja zostanie przeprowadzona w trybie naboru lub rekrutacji zewnętrznej.

Komisja oraz zadania członków Komisji w przeprowadzeniu naboru

§ 3.

1. Nabór przeprowadza komisja składająca się z co najmniej 2 członków powołanych i zmienianych przez Dyrektora Generalnego, zwana dalej „Komisją”. Dyrektor Generalny wyznacza również Przewodniczącego Komisji.
2. W skład Komisji wchodzi osoby, których wiedza i umiejętności dają rękojmię rzetelnej, obiektywnej weryfikacji wiedzy i umiejętności kandydatów, w tym wyznaczony pracownik komórki ds. kadr – pracownik HR.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - 1) jest małżonkiem kandydata lub pracownika biorącego udział w naborze lub jego krewnym do trzeciego stopnia włącznie, lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, lub pozostaje z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 2) pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności podczas naboru.
4. Członek Komisji jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru.
5. Każdy z członków Komisji, po dokonaniu weryfikacji ofert, o której mowa w § 6 ust. 3, składa oświadczenie dotyczące niezachodzenia wobec niego przesłanek, o których mowa w ust. 3, oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 4. Wzór oświadczenia

i zobowiązania, o których mowa w poprzednim zdaniu, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku braku złożenia przez członka Komisji oświadczenia lub zobowiązania, o którym mowa w pierwszym zdaniu, lub w przypadku gdy wobec członka Komisji zachodzą będą przesłanki, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Generalny odwołuje członka Komisji i, w razie potrzeby, na jego miejsce powołuje inną osobę.

6. Otrzymanych ofert kandydatów nie wolno powielać ani udostępniać osobom trzecim niewchodzącym w skład Komisji, z wyjątkiem kierującego komórką organizacyjną dla której prowadzony jest nabór. Osoby mające dostęp do danych osobowych kandydatów zobowiązane są do postępowania zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Pracownik HR jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentacji z naboru.
8. W toku naboru decyzje Komisji są podejmowane przez członków Komisji większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Etapy oraz metody i techniki naboru

§ 4.

1. W toku naboru dokonywana jest weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, w oparciu metody i techniki naboru, o których mowa w ust. 3. Nabór może być podzielony na etapy, mające na celu selekcję kandydatów, w wyniku której do kolejnego etapu przechodzą wyłącznie kandydaci spełniający określone wymagania w wystarczającym lub najwyższym stopniu.
2. Oferty kandydatów są składane w postaci papierowej lub elektronicznej, jeżeli przewiduje to ogłoszenie.
3. W procesie naboru stosowane są następujące metody i techniki umożliwiające obiektywne zweryfikowanie, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne i dodatkowe:
 - 1) CV i weryfikacja wstępna,
 - 2) weryfikacja spełniania warunków formalnych w oparciu o dokumenty potwierdzające ich spełnianie,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 4) dodatkowe narzędzia selekcji: testy wiedzy lub umiejętności, zadania symulacyjne lub praktyczne.
4. Metody i techniki naboru, o których mowa w ust. 3, można stosować w dowolnej kolejności w ramach poszczególnych etapów naboru, przy czym każdorazowo weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu rozpoczyna się od analizy CV i weryfikacji wstępnej pozostałych dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata. Stosowanie dodatkowych narzędzi selekcji, o których mowa w ust. 3 pkt 4, nie jest obowiązkowe.
5. Dodatkowe narzędzia selekcji, o których mowa w ust. 3 pkt 4, wraz z kluczami odpowiedzi i punktacją opracowuje każdorazowo według potrzeb Komisja.
6. Stosowany w toku naboru system punktacji umożliwi ocenę stopnia i istotności spełniania oczekiwań oraz kwalifikacji, wiedzy i umiejętności poszczególnych kandydatów.

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze jest przygotowywane przez Komisję na podstawie zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1, i zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu, poza informacjami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, określa się w kolejności chronologicznej etapy naboru oraz planowane do zastosowania metody i techniki naboru, o których mowa w § 4 ust. 3, które pozwolą zweryfikować spełnianie przez kandydatów wszystkich wskazanych w nim wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.
3. Pracownik HR zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej „BIP KPRM”, stronie internetowej GDOŚ oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie GDOŚ.
4. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia dodatkowo w innym publikatorze niż BIP KPRM oraz strona internetowa GDOŚ.

Przebieg naboru

§ 6.

1. Oferty kandydatów wpływające do GDOŚ są przekazywane do pracownika HR. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową, za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania lub datę wpływu do GDOŚ – stosownie do treści ogłoszenia. Termin na złożenie ofert wskazany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż:
 - 1) 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 3 – jeżeli zgodnie z treścią ogłoszenia za datę złożenia oferty w ramach naboru uznawać się będzie datę jej nadania;
 - 2) 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 3 – jeżeli zgodnie z treścią ogłoszenia za datę złożenia oferty w ramach naboru uznawać się będzie datę jej wpływu do GDOŚ.
2. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
3. Po upływie terminu na składanie ofert pracownik HR przeprowadza ich selekcję pod względem spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych przez kandydatów – na podstawie nadesłanych przez kandydatów dokumentów i oświadczeń i zgodnie z treścią ogłoszenia. Wyniki selekcji pracownik HR nanosi na Kartę oceny formalnej ofert kandydatów, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, po czym przekazuje oferty spełniające wymagania formalne pozostałym członkom Komisji do zapoznania.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zapraszani do kolejnego etapu naboru. Oferty kandydatów, którzy nie spełniają tych wymagań podlegają odrzuceniu. Komisja może wezwać kandydatów do uzupełnienia braków formalnych ofert lub złożenia wyjaśnień dotyczących jej treści w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.
5. W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania, Komisja może zastosować dodatkowe narzędzia selekcji, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 4, nawet jeżeli nie przewidziano tego w ogłoszeniu.
6. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przed Komisją w trybie stacjonarnym lub zdalnym (wideokonferencji). Warunkiem zastosowania trybu wideokonferencji jest zamieszczenie informacji o tym fakcie w ogłoszeniu – w takiej sytuacji ogłoszenie powinno wskazywać wskazówki techniczne umożliwiające udział kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.
7. W toku kolejnych etapów naboru, zgodnie z ogłoszeniem Komisja dokonuje oceny kandydatów.

Komisja weryfikuje i dokumentuje spełnienie przez kandydatów wyłącznie wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w treści ogłoszenia, z zastosowaniem tych samych metod i technik dla wszystkich kandydatów dopuszczonych do danego etapu naboru.

8. Wynik oceny kandydatów dokonany w oparciu o poszczególne metody i techniki stosowane w ramach naboru jest utrwalany jest przez Komisję na arkuszach ocen kandydatów. Wzór arkusza ocen kandydatów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Informacje o charakterze organizacyjnym oraz określające kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru są przekazywane kandydatom zakwalifikowanym do kolejnych etapów naboru przez pracownika HR, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą telefoniczną.

System punktacji w naborze

§ 7.

1. Stosując metody i techniki naboru Komisja dokonuje oceny kandydatów biorąc pod uwagę stopień znajomości danego zagadnienia istotnego z punktu widzenia danego wymagania niezbędnego lub dodatkowego wskazanego w ogłoszeniu. Kandydaci mogą otrzymać następujące noty (punkty) lub ich średnią w przypadku ocen cząstkowych (np. kilka pytań lub kilka metod i technik stosowanych do oceny jednego wymagania) za poziom spełnienia poszczególnych wymagań:
 - 1) 0 pkt – brak wiedzy;
 - 2) 1 pkt – wymaga poprawy;
 - 3) 2 pkt – spełnia oczekiwania;
 - 4) 3 pkt – przekracza oczekiwania.
2. W przypadku przeprowadzenia w ramach naboru testu wiedzy i umiejętności kandydatów, stosuje się następującą punktację:
 - 1) nie więcej niż 50% poprawnych odpowiedzi – 0 punktów;
 - 2) więcej niż 50% lecz nie więcej niż 75% poprawnych odpowiedzi – 1 punkt;
 - 3) więcej niż 75% lecz nie więcej niż 90% poprawnych odpowiedzi – 2 punkty;
 - 4) powyżej 90% poprawnych odpowiedzi – 3 punkty.
3. W celu uwzględnienia stopnia istotności wymagań zawartych w ogłoszeniu, dopuszcza się przypisanie poszczególnym wymaganiom różnych wag – w skali od 1 do 2. W takiej sytuacji liczbę punktów przyznanych za spełnienie danego wymagania mnoży się przez jego wagę.
4. Zaleca się stosowanie wyższych wag w szczególności do wymagań odnoszących się do specjalistycznego wykształcenia lub długoletniego, specjalistycznego doświadczenia.
5. Kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, klasyfikuje się w kolejności uzyskanych punktów w toku naboru.

Zakończenie procesu naboru i protokół z naboru

§ 8.

1. Po zakończeniu naboru, Komisja sporządza i podpisuje protokół z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, w którym w szczególności Komisja przedstawia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z rekomendacją dotyczącą zatrudnienia konkretnego kandydata.
2. Komisja, za pośrednictwem dyrektora BDG lub jego zastępcy, przedstawia Dyrektorowi

Generalnemu do akceptacji podpisany protokół z naboru wraz z dokumentacją podsumowującą wyniki z każdego z przeprowadzonych etapów naboru.

3. Dyrektor Generalny otrzymany protokół z naboru akceptuje i podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego przez siebie kandydata bądź o anulowaniu naboru.
4. Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora Generalnego decyzji, o której mowa w ust. 3, pracownik HR zamieszcza informację o wyniku naboru w BIP KPRM, na stronie internetowej GDOŚ oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie GDOŚ, a także informuje o wyniku naboru telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty wszystkich kandydatów, którzy brali udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Generalnego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, warunki zatrudnienia kandydata opisane zostaną we wniosku o zatrudnienie na stanowisko w służbie cywilnej w GDOŚ, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, przedkładanym do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu przez kierującego komórką organizacyjną, do której przeprowadzany był nabór.

Dostęp do dokumentacji z naboru i postępowanie z ofertami kandydatów

§ 9.

1. Na żądanie kandydaci mają możliwość wglądu do dokumentacji dotyczącej oceny ich własnej wiedzy, kompetencji i umiejętności, po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości. W pozostałym zakresie dostęp do dokumentacji z naboru odbywa się na zasadach wynikających z ustawy o dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2020 r. poz. 2176), z poszanowaniem prawa do prywatności osób fizycznych.
2. Wgląd do dokumentów odbywa się w siedzibie GDOŚ, w obecności pracownika komórki ds. kadr lub członka Komisji.
3. Kandydatom nie udostępnia się wzorów testów i pytań wykorzystywanych w toku naboru w GDOŚ.
4. Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali w wyniku danego naboru zatrudnieni, są niszczone komisyjnie przez co najmniej dwóch pracowników komórki ds. kadr, po upływie 3 miesięcy od obsadzenia stanowiska, na które przeprowadzony był nabór, lub niezwłocznie, w przypadku anulowania naboru.
5. Ze zniszczenia ofert, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przez zatrudnionego w wyniku naboru kandydata, decyzją pracownika HR dołącza się do jego akt osobowych lub zwraca, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

Przebieg rekrutacji wewnętrznej

§ 10.

1. Po podjęciu przez Dyrektora Generalnego decyzji o wszczęciu rekrutacji wewnętrznej, zgodnie z § 2 ust. 3, pracownik komórki ds. kadr w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego opis stanowiska pracy przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej.
2. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej upowszechniane jest na stronie wewnętrznego systemu informacyjnego GDOŚ – Intranecie. Informacja o tym ogłoszeniu wraz z adresem strony wewnętrznego systemu informacyjnego GDOŚ może być także przesyłana do pracowników GDOŚ za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. Pracownicy GDOŚ zainteresowani udziałem w rekrutacji wewnętrznej składają aplikacje w formie elektronicznej do komórki ds. kadr, zgodnie

z informacjami oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1.

3. Po upływie terminu składania dokumentów określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, pracownik komórki ds. kadr weryfikuje spełnianie wymagań formalnych przez kandydatów, na podstawie akt osobowych oraz w oparciu o załączone do aplikacji dokumenty, a następnie przekazuje aplikacje spełniające wymogi formalne do kierującego komórką organizacyjną, do której prowadzona jest rekrutacja wewnętrzna.
4. Postanowienia § 3 ust. 3-5 i 7 stosuje się odpowiednio do pracownika HR, o którym mowa w ust. 3.
5. Kierujący komórką organizacyjną, do której jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna, po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybiera kandydata, którego kompetencje w najwyższym stopniu odpowiadają wymogom związanym ze stanowiskiem.
6. Wybór kandydata w toku rekrutacji wewnętrznej wymaga zgody kierującego komórką organizacyjną, w której kandydat jest dotychczas zatrudniony, oraz zgody Dyrektora Generalnego GDOŚ.
7. Kierujący komórką organizacyjną, do której prowadzona jest rekrutacja wewnętrzna, w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której kandydat jest dotychczas zatrudniony, sporządza wniosek o jego przeniesienie i przekazuje ten wniosek do komórki ds. kadr. Wzór wniosku o przeniesienie pracownika stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o przeniesieniu wybranego pracownika na stanowisko, na które prowadzona była rekrutacja wewnętrzna.
8. Informacja o przeniesieniu pracownika na stanowisko, na które prowadzona była rekrutacja wewnętrzna, upowszechniana jest w Intranecie.
9. Do aplikacji i dołączonych do nich dokumentów, o których mowa w ust. 3, stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.

Przebieg rekrutacji zewnętrznej

§ 11.

1. Rekrutację zewnętrzną przeprowadza się z zastosowaniem rynkowych zasad rekrutacji najbardziej dopasowanych do stanowiska kandydatów. Stanowiska te obsadza się w drodze wyboru na dane stanowisko spośród ofert pozyskanych przez kierującego komórką organizacyjną nadzorującego dane stanowisko.
2. W przypadku wyboru na dane stanowisko spośród pozyskanych ofert, kierujący komórką organizacyjną nadzorujący dane stanowisko składa do Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem dyrektora BDG lub jego zastępcy, w celu akceptacji wniosek o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, wraz z uzgodnionym z komórką ds. kadr projektem zakresu obowiązków przewidzianym dla tego stanowiska.
3. Do dokumentacji z rekrutacji zewnętrznej stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.

Wprowadzenie pracownika do pracy

§ 12.

1. Celem wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy jest sprawne, efektywne i skuteczne włączenie go w istniejącą strukturę organizacyjną oraz przekazanie wzorców zachowań i postaw przyjętych w GDOŚ, skutkujące zaznajomieniem go z rolą GDOŚ, jej celami i zadaniami, kulturą organizacyjną, podstawami prawnymi działania, sposobami zarządzania jakością i wiedzą oraz integracją w nowym miejscu pracy.

2. Procesowi wprowadzenia do pracy podlegają nowo zatrudnieni pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Odpowiednio dopasowanemu do potrzeb, skróconemu procesowi wprowadzenia mogą podlegać także pracownicy zmieniający stanowiska w ramach komórek organizacyjnych GDOŚ oraz pracownicy, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacji wewnętrznej. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierujący jednostką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
4. Proces wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy w GDOŚ trwa nie dłużej niż dwa miesiące od dnia zatrudnienia pracownika.
5. Proces wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy składa się z trzech etapów:
 - 1) etap I – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy;
 - 2) etap II – po przyjęciu pracownika do pracy;
 - 3) etap III – okres adaptacji pracownika.
6. Etap I procesu wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy realizowany jest przez pracownika ds. kadr i obejmuje w szczególności:
 - 1) skierowanie pracownika na wstępne badania lekarskie;
 - 2) uzupełnienie i podpisanie dokumentów niezbędnych do założeniateczki osobowej dla nowo zatrudnionego pracownika.
7. Etap II procesu wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy realizowany jest przez komórkę ds. kadr i obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie przeszkolenia wstępnego nowo zatrudnionego pracownika w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w GDOŚ;
 - 2) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z obowiązującym w GDOŚ regulaminem pracy oraz regulaminem organizacyjnym;
 - 3) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z obowiązującymi w GDOŚ regulacjami wewnętrznymi niezbędnymi do rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 4) przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi informacji w zakresie:
 - a) służby cywilnej – podstawowych informacji dotyczących pracownika (nie dotyczy pracowników zatrudnionych w wyniku rekrutacji zewnętrznej),
 - b) spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem,
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) zabezpieczenia socjalnego pracownika, w tym o:
 - opiece lekarskiej,
 - ubezpieczeniu pracownika oraz członków jego rodziny,
 - związkach zawodowych i organizacjach związkowych funkcjonujących w GDOŚ,
 - organizacji czasu pracy, w tym o: godzinach pracy, przerwach w pracy, dniach wolnych od pracy, nadgodzinach, wyjściach prywatnych, urlopach,
 - e) motywacji pozamaterialnej, w tym o:
 - programie rozwoju zawodowego,
 - zasadach dokonywania oceny pracownika;
 - f) ogólnej informacji o organizacji GDOŚ oraz narzędziach pozyskania informacji.
 - 5) sporządzenie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika i rozesłanie jej za pomocą poczty

elektronicznej do wszystkich pracowników GDOŚ.

8. Etap III procesu wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy może być realizowany przez bezpośredniego przełożonego albo osobę wyznaczoną spośród podległych mu pracowników, zwanego dalej „opiekunem”. Opiekun jest odpowiedzialny za prawidłowo przeprowadzony proces adaptacji.
9. Do zadań opiekuna należy wsparcie nowo zatrudnionego pracownika w okresie adaptacji, zwłaszcza poprzez:
 - 1) wskazanie miejsca pracy i przekazanie niezbędnych narzędzi, w tym dostępu;
 - 2) zapoznanie z misją i głównymi celami GDOŚ;
 - 3) zapoznanie z kulturą organizacyjną GDOŚ;
 - 4) zapoznanie ze strukturą organizacyjną GDOŚ wraz z określeniem miejsca stanowiska pracy oraz prawami i obowiązkami członka korpusu służby cywilnej;
 - 5) udzielenie informacji na temat zasad współpracy między stanowiskami w ramach komórki organizacyjnej oraz między komórkami organizacyjnymi GDOŚ;
 - 6) udzielanie wsparcia merytorycznego w realizacji przydzielonych zadań;
 - 7) udzielanie wsparcia organizacyjnego w realizacji przydzielonych zadań;
 - 8) udzielanie bieżącej pomocy w rozwiązywaniu problemów mogących pojawić się w związku z wykonywaniem przydzielonych zadań;
 - 9) wspieranie w nabywaniu umiejętności istotnych z punktu widzenia funkcjonowania GDOŚ;
 - 10) tworzenie atmosfery sprzyjającej integracji nowo zatrudnionego pracownika w zespole i włączeniu go w istniejącą strukturę organizacyjną;
 - 11) wspieranie rozwoju nowo zatrudnionego pracownika.

Karta oceny formalnej ofert kandydatów

Ogłoszenie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM z dnia (jeżeli dotyczy):

Stanowisko						
Komórka organizacyjna						
Symbol ogłoszenia (jeżeli dotyczy)						
Termin składania dokumentów						
Ip.	Imię	Nazwisko	Spełnienie wymogów formalnych wg złożonej oferty TAK/NIE	Zaświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności TAK/NIE	Spełnienie wymogów formalnych w procesie rekrutacji TAK/NIE	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

.....
data i podpis pracownika komórki ds. kadr

Arkusz ocen kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej						
Komórka organizacyjna:						
Stanowisko:						
Ogłoszenie nr ref.:						
Wymagania		Imiona i nazwiska kandydatów				
		Waga (od 1 do 2)	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
			Punkty*	Punkty*	Punkty*	Punkty*
Niezbędne	wymóg 1 np. znajomość ustawy prawo ochrony środowiska - treść pytania/pytań lub określenie sposobu weryfikacji					
	wymóg 2 np. znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - treść pytania/pytań lub określenie sposobu weryfikacji					
	wymóg 3 np. umiejętność analitycznego myślenia - treść pytania/pytań lub określenie sposobu weryfikacji					
	wymóg 4 itd.					
Dodatkowe	oceniane na podstawie pytań/zadań					
	oceniane na podstawie załączonych do aplikacji dokumentacji					
Punkty za wynik z dodatkowego etapu naboru** tj.: (np. sprawdzianu wiedzy):						
Suma punktów kandydata:						
Kandydat kwalifikuje się do wskazania w protokole z naboru (tak/nie):						
Możliwy termin podjęcia pracy przez kandydata:						
Oczekiwanie finansowe kandydata:						

*Skala ocen częściowych spełnienia wymagań: 3 – poziom przekraczający oczekiwania; 2 – dobre przygotowanie do wykonywania pracy w danym zakresie; 1 – braki utrudniające wykonywanie pracy; 0 – brak danej kompetencji, spełnienia wymagań

**Kandydaci mogą uzyskać średnią z punktacji ocen częściowych.

** Skala punktowania w przypadku testu: do 50% poprawnych odpowiedzi - 0 punktów, powyżej 50%- do 75% - 1 punkt, powyżej 75% - do 90% - 2 punkty, powyżej 90% - 3 punkty

.....
data i podpis członków Komisji

Warszawa, dnia.....

<p>DYREKTOR GENERALNY Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*</p> <p>.....</p> <p>IMIĘ I NAZWISKO WYBRANEGO KANDYDATA</p>

PROTOKÓŁ

z prac Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko w służbie cywilnej/stanowisko poza korpusem służby cywilnej¹ w
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Stanowisko				
Numer i symbol ogłoszenia				
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych				
Liczba nadesłanych ofert				
Liczba ofert niespełniających wymogów formalnych				
Informacja o zastosowanych technikach naboru				
Najlepsi kandydaci oraz ich	Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
				Osoba niepełnosprawna

<p>miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych w sytuacji gdy zastosowanie ma art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej</p>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Inne uwagi				
Uzasadnienie dokonanego wyboru albo powody niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia				
<p>Skład i podpisy członków Komisji</p>	1.(imię i nazwisko)(podpis)przewodniczący
	2.(imię i nazwisko)(podpis) pracownik komórki ds. kadr
	3.(imię i nazwisko)(podpis)
Załączniki				

DYREKTOR GENERALNY Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ
WARSZAWA DNIA

Warszawa, dnia

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ/POZA KORPUSEM
SŁUŻBY CYWILNEJ¹
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

Komórka organizacyjna, Wydział/Zespół		
Stanowisko		
W korpusie służby cywilnej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Rodzaj stanowiska		
Wymiar czasu pracy		
Zatrudnienie	<input type="checkbox"/> - na czas nieokreślony od dnia <input type="checkbox"/> - okres próbny	
	<input type="checkbox"/> - na czas określony od dnia do dnia.....	
	<input type="checkbox"/> - na czas zastępstwa pracownika od dnia.....	
Dane kandydata do zatrudnienia:		
Imię i nazwisko		
Data i miejsce urodzenia		
Adres zamieszkania		
Proponowane wynagrodzenie:		
Wg mnożnika kwoty bazowej/kwota brutto ²		

.....
/podpis kierującego komórką organizacyjną/

¹ Niepotrzebne skreślić

² W przypadku pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej wpisać mnożnik kwoty bazowej.

Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenia o naborach/konkursach/rekrutacji wewnętrznej ogłoszonych przez GDOŚ				
lp.	Imię kandydata	Nazwisko kandydata	Symbol ogłoszenia i rodzaj rekrutacji (nabór, rekr. wew., konkurs na stan. niemnoż.	Data zatrudnienia w ramach naboru/konkursu/rekrutacji wewnętrznej kandydata/ data publikacji wyniku naboru/konkursu/rekrutacji wewnętrznej, jeśli nie zatrudniono żadnego kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko, data, podpis)

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko, data, podpis)

WNIOSEK O PRZENIESIENIE PRACOWNIKA

W wyniku zakończonego naboru wewnętrznego wnioskuję o przeniesienie	
Pani/Pana (imię i nazwisko)	
ze stanowiska (nazwa stanowiska pracy i symbol opisu stanowiska pracy)	
w: (komórka organizacyjna)	
na stanowisko: (nazwa stanowiska pracy i symbol opisu stanowiska pracy)	
w: (komórka organizacyjna)	
Proponowane wynagrodzenie mnożnik kwoty bazowej:	
brutto (z uwzględnieniem wszystkich składników):	
Data zatrudnienia:	
Podpis kierującego komórką organizacyjną, do której prowadzona była rekrutacja wewnętrzna:	
Podpis kierującego komórką organizacyjną, w której kandydat jest zatrudniony:	
Akceptacja Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:	

