

**ZARZĄDZENIE**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA**

z dnia 28-03-2022 r.

**w sprawie przeprowadzania w Ministerstwie Klimatu i Środowiska naboru  
zewnętrznego na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie  
cywilnej**

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 2021 r. poz. 1233, 2447 i 2448) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania naboru zewnętrznego, zwanego dalej „naborem”, na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, niebędące wyższymi stanowiskami.

§ 2. 1. Warunkiem wszczęcia naboru jest zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa wniosku kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa o wszczęcie naboru.

2. Wzór wniosku o wszczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wniosek o wszczęcie naboru składa się do Dyrektora Generalnego Ministerstwa za pośrednictwem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów.

4. Do wniosku o wszczęcie naboru załącza się zatwierdzony i zwartościowany opis stanowiska pracy, na które będzie przeprowadzany nabór.

5. Wniosek o wszczęcie naboru zatwierdzany jest z uwzględnieniem opinii komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa, zatwierdzając wniosek o wszczęcie naboru, powołuje komisję do jego przeprowadzenia, składającą się z co najmniej trzech osób, jednak nie więcej niż pięciu osób, zwaną dalej „komisją”, i wskazuje jej przewodniczącego.

2. W skład komisji powoływany jest pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów, który uczestniczy w każdym z etapów naboru.

3. Komisja przeprowadza czynności związane z naborem w obecności co najmniej dwóch jej członków, z zastrzeżeniem etapu rozmów kwalifikacyjnych, który komisja przeprowadza w obecności wszystkich swoich członków.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa albo osoba przez niego upoważniona, na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać ekspertów do oceny niektórych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Powołani eksperci mogą przystąpić do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w danym naborze pod warunkiem posiadania pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach, o których mowa w § 6.

5. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Generalny Ministerstwa albo osoba przez niego upoważniona, dokonuje zmiany składu komisji w trakcie trwania naboru, jednak nie później niż przed rozpoczęciem etapu rozmów kwalifikacyjnych.

**§ 4. 1.** Zamieszczenie ogłoszenia o naborze każdorazowo poprzedzane jest zamieszczeniem przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw naborów informacji o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej wraz z opisem stanowiska pracy na stronie intranetowej Ministerstwa, w celu przeprowadzenia naboru wewnętrznego.

2. W uzasadnionych przypadkach kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa we wniosku o wszczęcie naboru może zawniekskować o rezygnację z zamieszczania informacji, o której mowa w ust. 1, a tym samym z przeprowadzenia naboru wewnętrznego.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest zamieszczana na okres co najmniej 3 dni roboczych oraz jest kierowana wyłącznie do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie.

4. Zasady przeprowadzania naboru wewnętrznego określone są w odrębnym dokumencie.

5. W przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko lub w przypadku nieobsadzenia stanowiska w drodze naboru wewnętrznego, komisja przystępuje do dalszej realizacji wniosku o wszczęcie naboru.

**§ 5. 1.** Na podstawie informacji zawartych w opisie stanowiska pracy oraz we wniosku o wszczęcie naboru komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.

2. Treść ogłoszenia o naborze musi być zgodna z opisem stanowiska pracy.

3. Projekt ogłoszenia o naborze jest przekazywany do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów zamieszcza ogłoszenie o naborze w miejscach wskazanych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

5. Ogłoszenie o naborze może być rozpowszechniane również w innych miejscach.

§ 6. 1. Za złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uznaje się dokumenty, które przed upływem terminu określonego w ogłoszeniu o naborze zostały:

- 1) złożone w siedzibie Ministerstwa, w tym osobiście albo – w przypadku określenia w ogłoszeniu o naborze terminu złożenia dokumentów na datę wpływu dokumentów do urzędu – za pośrednictwem operatora pocztowego, albo
- 2) w przypadku określenia w ogłoszeniu o naborze terminu złożenia dokumentów na datę nadania dokumentów w polskiej placówce operatora pocztowego – nadane w polskiej placówce operatora pocztowego (decyduje data stempla pocztowego), albo
- 3) złożone drogą elektroniczną, określoną w ogłoszeniu o naborze.

2. W przypadku określenia w ogłoszeniu o naborze terminu złożenia dokumentów na datę nadania dokumentów w polskiej placówce operatora pocztowego, czas oczekiwania na dokumenty nadane w polskiej placówce operatora pocztowego wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 7. 1. Każdy nabór przeprowadza się zapewniając:

- 1) weryfikację spełniania przez kandydatów wszystkich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) udział kandydatów spełniających wymagania formalne w kolejnym etapie naboru następującym po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym;
- 3) zachowanie dla wszystkich kandydatów jednolitych zasad udziału i zasad oceny w naborze i przedstawienie ich do wiadomości wszystkim kandydatom;
- 4) przeprowadzenie oceny kandydatów wyłącznie w oparciu o wymagania wynikające z treści ogłoszenia o naborze.

2. Każdy nabór składa się z co najmniej dwóch etapów: weryfikacji dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Komisja może zdecydować, zgodnie z § 10 zarządzenia, o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.

4. Podczas naboru komisja może zastosować następujące metody i techniki naboru:

- 1) analizę dokumentów;
- 2) sprawdzian wiedzy;
- 3) sprawdzian znajomości języka obcego;
- 4) sprawdzian umiejętności (z zastosowaniem technik symulacyjnych takich jak: próbki pracy, dyskusje grupowe, prezentacje oraz studium przypadku) i innych, których

zastosowanie umożliwiła obiektywną weryfikację wymagań oraz gwarantuje porównywalność otrzymanych wyników;

5) wywiad behawioralny.

5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu poszczególnych etapów naboru w sposób zdalny z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

**§ 8. 1.** Po zapoznaniu się z listą kandydatów członkowie komisji podpisują oświadczenie o niepozostawaniu z tymi kandydatami w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności, a także zobowiązują się do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach oraz dotyczących procesu naboru, w szczególności narzędzi wraz z kluczem oceny wykorzystywanych w naborze.

2. W przypadku gdy członek komisji nie podpisze oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Ministerstwa powołuje komisję w nowym składzie.

3. W przypadku powierzenia oceny niektórych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ekspertom, o których mowa w § 3 ust. 4, osoby te przed przystąpieniem do oceny wymagań, podpisują oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

4. Wzór oświadczenia o zachowaniu bezstronności oraz poufności w procesie naboru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 9. 1.** Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów zbiera oferty kandydatów.

2. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów przeprowadza wstępną weryfikację ofert pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sprawdzając terminowość, kompletność i poprawność złożonych dokumentów.

3. Na podstawie otrzymanych z komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów informacji, wynikających ze wstępnej weryfikacji ofert, komisja dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.

4. Komisja decyduje o możliwości uzupełnienia dokumentów przez kandydatów w ramach etapu weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.

5. Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze są uznawane za niespełniające wymagań formalnych.

6. Wyniki weryfikacji dokumentów pod względem formalnym komisja przedstawia w arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 10. 1.** Po dokonaniu weryfikacji dokumentów pod względem formalnym komisja ustala:

- 1) przeprowadzenie dodatkowego etapu naboru, z uwzględnieniem ust. 3 i 4, w ramach którego zostanie przeprowadzona ocena spełniania przez kandydatów wybranych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) metody i techniki naboru;
- 3) sposób dokonywania ocen w naborze;
- 4) jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru.

2. Komisja ustala dalszy przebieg naboru zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.

3. W przypadku jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest większa niż piętnastu, komisja ustala dodatkowy etap naboru przed rozmową kwalifikacyjną.

4. Ustala się, że do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowanych zostaje maksymalnie piętnastu kandydatów, którzy osiągnęli wymagane progi zaliczeniowe podczas dodatkowego etapu naboru oraz uzyskali najlepsze wyniki w ramach wszystkich weryfikowanych wymagań podczas dodatkowego etapu naboru. Dopuszcza się udział większej liczby kandydatów w sytuacji otrzymania przez nich jednakowej liczby punktów. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanych kandydatów z uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej uzupełnia się pulę o kolejne osoby, które podczas dodatkowego etapu naboru osiągnęły progi zaliczeniowe oraz uzyskały kolejne najlepsze wyniki w ramach wszystkich weryfikowanych wymagań podczas dodatkowego etapu naboru.

5. Komisja przygotowuje, odpowiednie do ustalonych metod oraz technik naboru, narzędzia zawierające klucz oceny albo dokonuje ich wyboru spośród narzędzi znajdujących się w dyspozycji komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów.

**§ 11.** Członek komisji informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną:

- 1) kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze – o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, a jeżeli kolejnym etapem naboru ma być etap dodatkowy – także o metodach i technikach naboru, które zostaną zastosowane do jego przeprowadzenia;
- 2) kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze – o przyczynach niezakwalifikowania do kolejnego etapu naboru.

**§ 12. 1.** Po przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru oraz rozmowy kwalifikacyjnej komisja przyznaje kandydatowi punkty za spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, które podlegają weryfikacji na danym etapie naboru.

2. Warunkiem zaliczenia poszczególnych wymagań jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

3. Po przeprowadzeniu każdego z etapów naboru członek komisji informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się albo o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.

4. Kandydatowi, na jego wniosek, umożliwia się, w obecności co najmniej jednego członka komisji w siedzibie Ministerstwa, wgląd do sporządzonych przez niego dokumentów podczas naboru. Kandydat może również uzyskać informację zwrotną dotyczącą uzyskanych przez niego punktów w poszczególnych etapach naboru.

**§ 13. 1.** Po zakończeniu wszystkich etapów naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981), w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, był w Ministerstwie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła w ofercie kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile znajduje się ona wśród pięciu najlepszych kandydatów.

**§ 14. 1.** Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Do protokołu z naboru dołącza się:

- 1) dokumentację sporządzoną na każdym etapie naboru;
- 2) ustalenia komisji dotyczące przebiegu naboru oraz narzędzia naboru wraz z kluczami oceny;
- 3) arkusz zbiorczej oceny kandydatów ze wszystkich etapów naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;

3. Komisja przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa protokół z naboru wraz z całą dokumentacją z naboru.

**§ 15. 1.** Na podstawie dokumentacji przekazanej przez komisję Dyrektor Generalny Ministerstwa podejmuje decyzję dotyczącą wskazania kandydata do zatrudnienia oraz warunków zatrudnienia.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Ministerstwa przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów na arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

3. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów informuje członków komisji oraz kierującego komórką organizacyjną, w której znajduje się stanowisko, na które prowadzony był nabór, o decyzji podjętej przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

**§ 16. 1.** Niezwłocznie po zakończeniu naboru komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów informuje kandydatów uczestniczących w ostatnim etapie naboru o wyniku naboru oraz upowszechnia wynik naboru zamieszczając go w sposób i miejscach wskazanych w art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa może anulować nabór na każdym jego etapie. Informacja o anulowaniu naboru upowszechniana jest przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw naborów w sposób i miejscach wskazanych w ust. 1.

**§ 17.** Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, kierujący komórką organizacyjną, w której znajduje się stanowisko, na które prowadzony był nabór, może złożyć wniosek o zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 13 ust. 2.

**§ 18. 1.** W przypadku zakończenia naboru bez zatrudnienia kandydata, gdy wszczęcie ponownego naboru nie wymaga zmian, nabór może być przeprowadzony ponownie, na podstawie wniosku stanowiącego podstawę poprzedniego naboru, bez konieczności uzyskania kolejnej zgody Dyrektora Generalnego. Decyzja o reedycji naboru przekazywana jest bezpośrednio przez kierującego komórką organizacyjną do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów.

2. W przypadku, gdy wszczęcie ponownego naboru wymaga zmian, konieczne jest ponowne złożenie wniosku o wszczęcie naboru oraz uzyskanie nowej zgody Dyrektora Generalnego.

**§ 19. 1.** Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, są komisyjnie niszczone przez pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów po upływie trzech miesięcy od dnia:

- 1) nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru;
- 2) zakończenia naboru bez zatrudnienia kandydata;
- 3) anulowania naboru przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Wzór protokołu zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

3. Oferty kandydatów złożone drogą elektroniczną są usuwane z poczty elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.

**§ 20.** Do naborów wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 21.** Traci moc zarządzenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu z dnia 13 lipca 2021 r. w sprawie przeprowadzania w Ministerstwie Klimatu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Patrycja Szpak-Lichota  
Dyrektor Generalny  
Ministerstwo Klimatu i Środowiska  
/ – podpisany cyfrowo/



**Załącznik nr 1**

**W Z Ó R**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU**

1. Dane organizacyjne:

Komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska

.....

Wydział/Zespół/Samodzielne stanowisko .....

Stanowisko .....

Wymiar czasu pracy .....

Liczba etatów .....

2. Uzasadnienie:

Przyczyną wnioskowania o wszczęcie naboru jest:

wakat – ..... (imię i nazwisko członka korpusu służby  
cywilnej, po którym powstał wakat, stanowisko)

nowo utworzone stanowisko pracy

zastępstwo – ..... (imię i nazwisko zastępowanego członka korpusu  
służby cywilnej, stanowisko), ..... (przewidywany okres nieobecności).

.....

.....

3. Opis stanowiska pracy:

Symbol opisu stanowiska pracy: ..... (dokument w załączeniu)

4. Możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego:

tak (zadania realizowane na stanowisku pracy nie wiążą się z bezpośrednim lub pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa)

nie (zadania realizowane na stanowisku pracy wiążą się z bezpośrednim lub pośrednim

udziałem w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa)

5. Proponowany termin zatrudnienia od: .....

6. Proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego: .....

7. Zadanie budżetowe realizowane przy pomocy stanowiska pracy:

.....

8. Opiekun osoby nowozatrudnionej: .....

7. Skład komisji:

1) Przewodniczący:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska)

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska)

3) Pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwej do spraw naborów

8. Rezygnacja z zamieszczenia informacji na stronie intranetowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska, a tym samym z przeprowadzania naboru wewnętrznego w Ministerstwie Klimatu i Środowiska:

nie

tak\*

\*Uzasadnienie:

.....

.....  
data

.....  
podpis wnioskującego

---

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....

Dyrektor Generalny

Ministerstwa Klimatu i Środowiska

**W Z Ó R**

**OPINIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MINISTERSTWA  
KLIMATU I ŚRODOWISKA WŁAŚCIWEJ DO SPRAW  
NABORÓW DOTYCZĄCA WNIOSKU O WSZCZĘCIE  
NABORU NA STANOWISKO**

(dotycząca wakatu/ zastępstwa, wynagrodzenia, możliwej daty zatrudnienia pracownika)

Komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska

.....

Wydział/Zespół/Samodzielne stanowisko

.....

Stanowisko .....

- potwierdzam istnienie wakatu/zastępstwa od.....
- stanowisko finansowane z  MF EOG  POPT  Budżet
- przedział punktowy wynikający z wartościowania stanowiska pracy.....
- proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego (z wniosku o wszczęcie naboru):  
.....

Uwagi:.....

akceptacja wniosku na stanowisko ..... z mnożnikiem wynagrodzenia  
zasadniczego .....

możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego:  tak  nie

Uwagi: .....

zamieszczenie informacji na stronie intranetowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska,  
a tym samym przeprowadzenie naboru wewnętrznego w Ministerstwie Klimatu i Środowiska:

tak  nie

Uwagi: .....

Pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwej do spraw  
naborów powołany w skład komisji:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska)

proponuję odmowne rozpatrzenie wniosku

.....  
data

.....  
podpis osoby kierującej komórką  
organizacyjną Ministerstwa Klimatu i Środowiska  
właściwą spraw naborów

**W Z Ó R**

.....

.....

imię i nazwisko

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że wśród kandydatów ubiegających się o stanowisko ..... nie znajduje się osoba, która jest moim małżonkiem, ani krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie. Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję wobec kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

Ponadto zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących procesu naboru, w szczególności narzędzi wraz z kluczem oceny wykorzystywanych w naborze.

.....

data i podpis członka komisji



Komisja umożliwiła/nie umożliwiła\* kandydatom uzupełnienie dokumentów.

Podpisy członków komisji:

1) ..... - przewodniczący komisji

2) ..... - członek komisji

3) ..... - członek komisji

4) ..... - członek komisji

5) ..... - członek komisji

\*zaznaczyć właściwe

## W Z Ó R

## USTALENIA KOMISJI DOTYCZĄCE PRZEBIEGU NABORU

na stanowisko.....

ETAP	Weryfikowane wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (konieczność zweryfikowania wszystkich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)	Wymaganie niezbędne/ dodatkowe	Metody i techniki	Narzędzia	Maksymalna liczba punktów do uzyskania
I – weryfikacja formalna	<i>terminowość, kompletność i poprawność złożonych dokumentów oraz rodzaju wykształcenia i doświadczenia zawodowego</i>	<i>Wymagania niezbędne</i>	<i>analiza dokumentów</i>	<i>analiza nadesłanych dokumentów poszczególnych kandydatów</i>	<i>Nie ustala się</i>
II – dodatkowy (opcjonalny - do ustalenia przez komisję)	Np. wiedza z obszaru....		sprawdzian wiedzy	<input type="checkbox"/> test wiedzy jednokrotnego wyboru <input type="checkbox"/> test wiedzy wielokrotnego wyboru	



				<input type="checkbox"/> pytania otwarte – praca pisemna <input type="checkbox"/> ....	
	Np. umiejętności analityczne		sprawdzian umiejętności	<input type="checkbox"/> próbka pracy <input type="checkbox"/> dyskusja grupowa <input type="checkbox"/> prezentacja <input type="checkbox"/> studium przypadku <input type="checkbox"/> .....	
	Np. znajomość języka angielskiego na poziomie B2		sprawdzian znajomości języka obcego	<input type="checkbox"/> test wiedzy jednokrotnego wyboru <input type="checkbox"/> test wiedzy wielokrotnego wyboru <input type="checkbox"/> pytania otwarte – praca pisemna <input type="checkbox"/> tłumaczenie pisemne <input type="checkbox"/> .....	
	Np. prawo wykonywania zawodu radcy prawnego		analiza dokumentów	analiza dokumentów	
OSTATNI – rozmowa kwalifikacyjna	Np. komunikacja, wiedza z obszaru...			<input type="checkbox"/> wywiad behawioralny <input type="checkbox"/> pytania otwarte – wypowiedź ustna	

				<input type="checkbox"/> tłumaczenie ustne	
				<input type="checkbox"/> ...	

Warunkiem zaliczenia poszczególnych wymagań jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. W przypadku analizy dokumentów weryfikacja dokonywana jest poprzez potwierdzenie lub wskazanie braku posiadania wymaganego dokumentu.

Podpisy członków komisji:

1) ..... - przewodniczący komisji

2) ..... - członek komisji

3) ..... - członek komisji

4) ..... - członek komisji

5) ..... - członek komisji

**W Z Ó R**

Warszawa, .....

**PROTOKÓŁ**

**Z NABORU PRZEPROWADZONEGO W MINISTERSTWIE  
KLIMATU I ŚRODOWISKA NA STANOWISKO NIEBĘDĄCE  
WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

Dotyczy naboru na stanowisko .....

w .....

Termin składania ofert upłynął .....

Liczba nadesłanych ofert ....., w tym ..... ofert niespełniających wymagań formalnych.

W procesie naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

W wyniku naboru przeprowadzonego w dniu ..... wyłoniono ..... kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze:

(Kandydaci wymienieni w porządku alfabetycznym)

złożono kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

1. .... TAK / NIE\*  
nazwisko, imię, miejscowość

2. .... TAK / NIE\*  
nazwisko, imię, miejscowość

3. .... TAK / NIE\*  
nazwisko, imię, miejscowość

4. .... TAK / NIE\*

nazwisko, imię, miejscowość

5. .... TAK / NIE\*

nazwisko, imię, miejscowość

---

\*zaznaczyć właściwe

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydaci wyłonieni w naborze spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

---

Podpisy członków komisji:

1) ..... - przewodniczący komisji

2) ..... - członek komisji

3) ..... - członek komisji

4) ..... - członek komisji

5) ..... - członek komisji

Zatwierdzam

.....

Dyrektor Generalny

Ministerstwa Klimatu i Środowiska



Podpisy członków komisji:

1) ..... - przewodniczący komisji

2) ..... - członek komisji

3) ..... - członek komisji

4) ..... - członek komisji

5) ..... - członek komisji

**W Z Ó R**

Warszawa,.....

**WSKAZANIE KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA**

.....  
(stanowisko, wydział/zespół/samodzielne stanowisko, komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska)

.....  
(nr ogłoszenia)

Po dokonaniu analizy przedstawionych przez komisję kandydatów, wskazuję Pana/Panią ..... do zatrudnienia w Ministerstwie Klimatu i Środowiska na podstawie\*:

- pierwszej umowy w służbie cywilnej
- umowy na czas określony .....(okres trwania umowy)
- umowy na zastępstwo na czas nieobecności Pana/i  
.....
- umowy o pracę na czas nieokreślony
- mianowania.

Wynagrodzenie (brutto)/mnożnik:  
.....

Zadanie budżetowe realizowane przy pomocy stanowiska pracy:  
.....

Opiekun osoby nowozatrudnionej:  
.....

.....  
Dyrektor Generalny  
Ministerstwa Klimatu i Środowiska

\* zaznaczyć właściwe



**WZÓR**

Warszawa,.....

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA/USUNIĘCIA Z POCZTY  
ELEKTRONICZNEJ OFERT KANDYDATÓW BIORĄCYCH  
UDZIAŁ W NABORZE DO MINISTERSTWA KLIMATU  
I ŚRODOWISKA**

W dniach od ..... r. do ..... r. pracownicy komórki  
organizacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwej do spraw naborów w składzie:

1. ....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2. ....

(imię i nazwisko, stanowisko)

3. ....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonali zniszczenia oraz usunięcia z poczty elektronicznej ofert nadesłanych do  
Ministerstwa Klimatu i Środowiska w okresie od ..... r. do  
..... r. w odpowiedzi na publikowane ogłoszenia o naborze.

Numer referencyjny ogłoszenia	Numer ogłoszenia w BIP KPRM	Liczba ofert	Data nawiązania stosunku pracy w osobą wyłonioną w drodze naboru/	Data zniszczenia/usunięcia z poczty elektronicznej
-------------------------------	-----------------------------	--------------	---	--

			data publikacji wyniku w razie nie zatrudnienia kandydata/ data anulowania naboru	dokumentu

Listy kandydatów, których oferty zostały zniszczone oraz usunięte z poczty elektronicznej, obejmujące kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniach o naborze, oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniach o naborze, z wyłączeniem osób, z którymi został nawiązany stosunek pracy, tj. .... (wymienić imiona i nazwiska osób), których dokumenty zostały przekazane do komórki organizacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwej do spraw kadr, oraz osób, którym dokumenty zostały zwrócone, tj. .... (wymienić imiona i nazwiska osób), stanowią załączniki do protokołu.

Podpisy pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwej do spraw naborów:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Protokół wykonano w dwóch egzemplarzach:

1. Archiwum Ministerstwa Klimatu i Środowiska
2. Komórka organizacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska właściwa do spraw naborów

Załączniki:

