

**ZARZĄDZENIE NR 8/2023**  
**REGIONALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**W BIAŁYMSTOKU**

z dnia 17.03.2023 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej  
Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku**


Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) zarządza się co następuje.

§ 1. Ustala się zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2015 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku z dnia 8 września 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Regionalny Dyrektor  
Ochrony Środowiska w Białymstoku  
Beata Bezubik



**KADCA PRAWNY**  
mgr Anna E. Dubajko  
61-595

17.03.23



## **REGULAMIN**

### **przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku.
2. Decyzję o przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku na wniosek naczelnika wydziału lub osoby pełniącej obowiązki naczelnika wydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691 t.j.) - dalej u.s.c.,
  - b) wolnym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 3 u.s.c.,
  - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku
  - d) urzędzie - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Białymstoku.

#### **Rozdział II**

##### **Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

###### **§ 2.**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji,



- 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
  - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników urzędu.
  3. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor w drodze decyzji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
  5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
  6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej (załącznik nr 3).

### **§ 3.**

1. Ogłoszenia o naborze publikowane są w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie urzędu oraz zamieszczane są na tablicy informacyjnej (obok sekretariatu) w siedzibie urzędu na czas trwania naboru.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 28 ust. 2 u.s.c.
3. Zgodnie z art. 28 ust. 3 u.s.c. 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 Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

## **Rozdział III**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

### **§ 4.**

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia.....”, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Za termin złożenia dokumentów uważa się: dzień wpływu dokumentacji



w przypadku składania jej osobiście, datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą, bądź datę wpływu na skrzynkę w przypadku składania dokumentów w formie elektronicznej.

2. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

## § 5

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust.2 regulaminu, wyłaniając kandydatów którzy spełnili wymagania formalne.
3. Pracownik ds. kadr informuje e-mailowo lub telefonicznie kandydatów, o których mowa w ust. 2 o: zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, o sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu.
4. Podczas naboru wyrównujemy szanse osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez:
  - 1) umożliwienie korzystania im z własnych urządzeń i rozwiązań, które wspomagają ich pracę
  - 2) dostosowanie materiałów w naborach do ich potrzeb (np.: większa czcionka)
  - 3) wydłużenie czasu na rozwiązanie zadań.
5. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
  - 2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania, w zależności od sytuacji opisanych w § 6 ust.1 – test lub rozmowa kwalifikacyjna
  - 3) zliczenie punktacji z naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 29a u.s.c.,
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 30 ust. 2 u.s.c.



## Rozdział IV

### Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

#### § 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu lub zgodnie z ust.2 do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dopuszcza się odstępianie od testu wiedzy w przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy na jeden etat, wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi formalne.
3. Test polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku. Test wiedzy jest jednokrotnego wyboru. Test jest kodowany, zaś jego rozkodowanie następuje po ostatecznym zliczeniu wszystkich punktów. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy i dopuszczenia do następnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej z komisją jest uzyskanie wymaganej liczby punktów (50% + 1 pkt).
4. W przypadku niezyskania przez kandydatów co najmniej 50% + 1 pkt procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
5. Test wiedzy obejmuje w szczególności zagadnienia związane ze znajomością podstawowych przepisów (ustawa o służbie cywilnej, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o dostępie do informacji publicznej), z posiadanej wiedzy specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku oraz w razie potrzeby ze znajomości obsługi programów komputerowych.
6. W przypadku naboru na stanowisko, na którym wymagana jest umiejętność zarządzania zespołem lub koordynowania pracami zespołu, a także wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego, przeprowadza się badanie kompetencji kierowniczych i dokumentuje to.
7. Obligatoryjną metodą naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Komisja ocenia spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych lub dodatkowych zawartych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy, a nie ocenianych podczas poprzednich etapów naboru. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.



### **§ 7.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do oceny kandydata.
2. Komisja przyznaje kandydatom punkty za rozmowę kwalifikacyjną w skali 0-5 (załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 29a ust.1 u.s.c.

### **§ 8.**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt.4 regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. art. 30 ust. 2 u.s.c.

### **§ 9.**

1. Po przeprowadzonym naborze Komisja niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informację o najlepszych kandydatach spełniających wymagania, zgodnie z zasadami określonymi w art. 29a ust.1 u.s.c. wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor niezwłocznie dokonuje wyboru kandydata i ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 31 u.s.c.
3. Jeżeli w gronie osób, o których mowa w § 7 ust.4 znajduje się osoba niepełnosprawna, która wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz jeżeli wskaźnik zatrudnienia w urzędzie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo zatrudnienia przysługuje osobie niepełnosprawnej.
4. Po upływie trzech miesięcy od dnia zakończeniu naboru pracownik ds. kadr dokonuje komisyjnego zniszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów.



**Regionalny Dyrektor Ochrony  
Środowiska w Białymstoku**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

Stanowisko: .....

w Wydziale: .....

wymiar czasu pracy: .....

Ilość etatów:.....

Symbol opisu stanowiska pracy: .....

**Wymogi stanowiska** – zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

**Wszczęcie procedury naboru wynika z:**

- 1) Przejścia pracownika na emeryturę/rentę
- 2) Utworzenia nowego stanowiska
- 3) Konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
- 4) Innej sytuacji, podać jakiej: .....

**Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:**

.....  
.....

**Propozycja dotycząca:**

1) Daty zatrudnienia: .....

2) Wynagrodzenia: .....

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzenie wysokości wynagrodzenia:

.....  
Podpis Głównego Księgowego

Akceptuję:

.....  
Podpis Dyrektora



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(numer sprawy)

### DECYZJA W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI

Na podstawie § 2 ust.3 Zarządzenia nr 8/2023 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku z dnia 17.03.2023 w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, w związku z prowadzonym naborem na stanowisko ..... w Wydziale ..... (nr ogłoszenia.....) powołuję 3 - osobową Komisję w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek

Komisja zostaje powołana w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko pracy.

.....  
(data i podpis Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska)

Zapoznałam/em się:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek





**Załącznik Nr 3**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

**OŚWIADCZENIE**

Dot. naboru na stanowisko .....

ogłoszenie nr .....

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

.....  
(podpis)



**Załącznik Nr 4**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

**Wynik rozmowy kwalifikacyjnej**

Nazwa stanowiska: .....

Termin rozmowy: .....

Nr ogłoszenia: .....

I.p.	Imię i nazwisko	.....	.....	.....	Ogólny wynik	uwagi
1						

Kryterium punktowe:

1 – niezadowolająca, 2 – zadowolająca, 3 – dobra , 4 - bardzo dobra, 5 – celująca

**Podpisy komisji przeprowadzającej nabór**

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek

## UZASADNIENIE

Konieczność zmiany zarządzenia dotyczącego przeprowadzania naboru w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku związana jest ze zmianą zarządzenia nr 7 Szefa służby cywilnej z dnia 16 grudnia 2020r. zmieniającego zarządzenie w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, oraz dostosowania zarządzenia do wystąpienia pokontrolnego z Najwyższej Izby Kontroli z dnia 17 stycznia 2023r.

W związku z powyższym zasądza potrzeba dostosowania do obowiązujących przepisów procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Organizacyjno-Finansowego

*Ewa Popławska*

