

**Procedura
Naboru do służby cywilnej
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim**

§ 1.

Wszczęcie naboru

1. Decyzję o wszczęciu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej podejmuje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim poprzez akceptację złożonego przez naczelnika wydziału wniosku o wszczęcie procedury naboru
2. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska może również wyjść z własną inicjatywą dot. wszczęcia procedury.

§ 2.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku

1. Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy jest sporządzany w oparciu o opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy przygotowuje naczelnik wydziału, do którego prowadzony będzie nabór.
3. Opis stanowiska pracy jest załączany do wniosku o wszczęcie naboru.

§ 3.

Publikacja ogłoszenia

1. Informację o prowadzonym naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia:
 - 1) Na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
 - 2) W Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
 - 3) W bazie ogłoszeń o naborach Szefa Służby Cywilnej:
<https://nabory.kprm.gov.pl/>.
2. Opcjonalnie dopuszcza się do publikowania informacji o prowadzonym naborze w prasie oraz na specjalistycznych portalach i w mediach społecznościowych.

§ 4.

Dokumenty aplikacyjne

1. Dokumenty aplikacyjne (w formie pisemnej) należy składać do sekretariatu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.
2. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną powinny zawierać zeskanowane oświadczenia z odręcznym podpisem i datą sporządzenia.
3. Dokumenty dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub niepodpisane nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę wpływu uznaje się datę nadania.

§ 5.

Komisja

1. Wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko dokonuje komisja w składzie nie mniejszym niż trzy osoby, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji – naczelnik komórki, do której prowadzony jest nabór.
 - 2) Sekretarz komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz Informacji o Środowisku
 - 3) Członek komisji – wskazany przez naczelnika pracownik wydziału, do którego prowadzony jest nabór.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczona jest możliwość powołania innych członków komisji, specjalistów w danej dziedzinie, np. psycholog, radca prawny.
3. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik, który wobec osoby ubiegającej się o pracę jest:
 - 1) małżonkiem lub krewnym drugiego stopnia;
 - 2) powinowatym pierwszego stopnia;
 - 3) w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 6.

Zadania sekretarza komisji

1. Obsługą komisji zajmuje się jej sekretarz.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) Wstępna weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych przez kandydatów, która powinna być przeprowadzona po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja odbywa się przy użyciu arkusza weryfikacji formalnej, który stanowi załącznik nr 1 do procedury.
 - 2) Poinformowanie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego - telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
 - 3) Udział w naborze, głosowanie i ustalanie listy rankingowej kandydatów.
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do procedury.
 - 5) Zamieszczenie wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i serwisie z ogłoszeniami o naborach Szefa Służby Cywilnej oraz wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń na okres nie krótszy niż 3 miesiące.

§ 7.

Techniki prowadzenia naboru

1. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i dostarczyli stosowne dokumenty biorą udział w dalszym naborze.
2. W czasie naboru mogą być stosowane następujące metody:
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) Test wiedzy;
 - 3) Test umiejętności praktycznych np. znajomość obsługi komputera, redagowanie pism, odegranie scenki, przypadek do rozwiązania.
3. W przypadku mniejszej liczby ofert (do 15 spełniających wymagania formalne) komisja podejmuje decyzję co do formy przeprowadzenia naboru.
4. W przypadku liczby ofert większej niż 15 każdorazowo przeprowadzany jest test wiedzy.

§ 8.

Szczegółowe zasady testu wiedzy

1. Test wiedzy składa się z przynajmniej 20 pytań jednokrotnego wyboru.
2. 25% pytań testowych to pytania z zakresu służby cywilnej, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pytań ogólnych z zakresu administracji publicznej. Pytania przygotowuje Wydział Organizacyjny oraz Informacji o Środowisku.
3. 75% pytań testowych to pytania specjalistyczne, które dotyczą zakresy zadań realizowanych na stanowisku, na które jest prowadzony nabór. Pytania przygotowuje wydział merytoryczny, do którego prowadzony jest nabór.
4. Do następnego etapu naboru zaprasza się maksymalnie 8 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy, jednak nie mniejszą niż 50%.
5. W przypadku, w którym kandydaci uzyskają równą liczbę punktów możliwe jest zaproszenie większej liczby osób.

§ 9.

Dalsze etapy naboru

1. Po zakończeniu procesu selekcji kandydatów Komisja przeprowadza głosowanie w celu ustalenia listy rankingowej, którą przedstawi Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.
2. Lista rankingowa zawiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
3. Ostateczną decyzję o nawiązaniu stosunku pracy z najlepszym kandydatem podejmuje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska lub upoważniona przez niego osoba.

§ 10.

Zakończenie naboru

1. Informację zwrotną o wynikach rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.

§ 11.

Dokumentacja

1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Oferty niewykorzystane, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy.
3. Niszczeniem ofert zajmuje się Wydział Organizacyjny oraz Informacji o Środowisku.