

Zarządzenie Nr 12/2026
Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 15 czerwca 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad organizacji i przeprowadzenia naboru na wolne
stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie**

Na podstawie § 6 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie, stanowiącego, załącznik do Zarządzenia Nr 14/ 2021 z dnia 18 sierpnia 2021, zarządza się, co następuje:

- § 1. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie ustala się zasady organizacji i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 6/2023 z dnia 17 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Nabory wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Barbara Hawrył

Zasady organizacji i przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej

Zasady ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja dotyczy przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie zwanym dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”.
2. Każdego pracownika Wojewódzkiego Inspektoratu zatrudnia Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”.
3. Przebieg naboru odbywa się zgodnie z zasadami niniejszego zarządzenia, ustawą o służbie cywilnej, kodeksem pracy oraz zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
4. Nabór w korpusie służby cywilnej realizowany jest zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru z uwzględnieniem:
 - 1) równego dostępu do służby publicznej,
 - 2) niedyskryminowania z jakichkolwiek powodów,
 - 3) zawodowego i rzetelnego wykonywania zadań państwa przez administrację rządową,
 - 4) neutralności politycznej służby cywilnej.
5. W naborze oprócz przygotowania merytorycznego bierze się pod uwagę postawę etyczną i kulturę osobistą kandydata oraz jego motywację do podjęcia pracy w korpusie służby cywilnej.
6. Przebieg naboru składa się z kolejnych etapów i w zależności od rodzaju danego stanowiska, może zostać rozbudowany o dodatkowe etapy, a także przeprowadzony w trakcie więcej niż jednego dnia.
7. Każdy etap naboru jest dokumentowany. Po zakończeniu naboru dokumentacja jest przechowywana w kadrach Wojewódzkiego Inspektoratu.

Odpowiedzialność i zadania

§ 2

1. Wojewódzki Inspektor:
 - 1) planuje zatrudnienie i podejmuje decyzje o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;
 - 2) podejmuje decyzje o zakończeniu naboru w tym o zatrudnieniu lub przeniesieniu kandydata;
 - 3) sprawuje ogólny nadzór nad organizacją naboru kandydatów do pracy;
 - 4) upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy;

- 5) w zależności od stanowiska na jakie prowadzony jest nabór (tj. stanowiska wspomagające, specjalistyczne, samodzielne, kierownicze, koordynujące itp.) oraz ilości złożonych aplikacji, podejmuje decyzje o rozbudowaniu naboru o dodatkowe etapy tj. test wiedzy, próbki pracy lub inne formy sprawdzenia kompetencji, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 ppkt b- d.
- 6) wyznacza skład Komisji ds. naboru, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3, w tym pełniącego funkcję przewodniczącego Komisji ds. naboru.
2. Pracownik ds. kadr, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 4:
 - 1) organizuje, planuje, koordynuje oraz nadzoruje przebieg naboru;
 - 2) przygotowuje ogłoszenie o naborze zgodnie z opisem stanowiska pracy;
 - 3) dokonuje weryfikacji ofert pod względem formalnym;
 - 4) zawiadamia kandydatów o terminie, miejscu, metodzie i technice postępowania rekrutacyjnego (telefonicznie lub e-mailem);
 - 5) weryfikuje zaangażowanie, motywacje do podjęcia pracy oraz kompetencje miękkie lub kompetencje kierownicze kandydata;
 - 6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru;
 - 7) powiadamia kandydatów o wyniku naboru (telefonicznie lub e-mailem);
 - 8) umieszcza informacje o wyborze kandydata.
3. Przewodniczący Komisji ds. naboru:
 - 1) ustala ilość pytań, które przygotowują członkowie Komisji o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3 na rozmowie rekrutacyjnej i teście wiedzy;
 - 2) ustala czas udzielenia odpowiedzi na pytania przez kandydatów podczas testu wiedzy oraz próbkach pracy;
 - 3) sporządza i ocenia próbki pracy.
4. Komisja ds. naboru, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3:
 - 1) zapoznaje się z ofertami kandydatów;
 - 2) przeprowadza bezstronne postępowanie rekrutacyjne;
 - 3) weryfikuje kompetencje, zaangażowanie i motywacje kandydatów do podjęcia pracy;
 - 4) sporządza i ocenia pytania z zakresu merytorycznego;
 - 5) sporządza i ocenia testy wiedzy z zakresu merytorycznego;
 - 6) typuje najlepszego możliwego kandydata lub kandydatów do zatrudnienia.

Komisja ds. naboru **§ 3**

1. Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję ds. naboru, których wiedza i umiejętności stanowią rękojmię wyboru kandydata z wiedzą, umiejętnościami i predyspozycjami odpowiadającymi charakterowi wykonywanej pracy.
2. W skład Komisji ds. naboru wchodzi:
 - 1) **kierownik komórki organizacyjnej**, w której ogłoszono nabór lub inny pracownik,
 - 2) **pracownik**,
 - 3) **pracownik lub ekspert z firmy zewnętrznej** (np. w przypadku naboru na stanowiska samodzielne lub kierownicze – fakultatywnie)
 - 4) **pracownik ds. kadr**,
 - 5) **Wojewódzki Inspektor** - fakultatywnie.
3. Komisja ds. naboru pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym.
4. W celu przeciwdziałania dyskryminacji, zapewnienia równych szans w zatrudnieniu oraz porównywalności wyników, każdy z kandydatów otrzymuje, od poszczególnego członka Komisji ds. naboru jednakowe pytania i taką samą ich ilość.

5. **Wszystkie osoby o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie całego procesu naboru.**
6. Przygotowując testy wiedzy, próbki pracy oraz pytania na rozmowę rekrutacyjną Komisja ds. naboru, o której mowa w ust. 2 ma obowiązek zachować poufność:
 - 1) danych osobowych;
 - 2) przygotowanych pytań, testów i próbek pracy;
 - 3) informacji niejawnych;
 - 4) innych treści objętych tajemnicą służbową.

Zgłoszenie zapotrzebowania

§ 4

1. Kierownik oddziału lub działu Wojewódzkiego Inspektoratu zgłasza do Wojewódzkiego Inspektora zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika do korpusu służby cywilnej na wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej zwane dalej „wnioskiem” - zgodnie z załącznikiem nr 1. za pośrednictwem pracownika ds. kadr.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska pracy,
 - 2) informację o rodzaju prowadzonego naboru (wewnętrzny, zewnętrzny),
 - 3) wymiar etatu oraz rodzaj umowy o pracę (np. czas zastępstwa),
 - 4) przybliżoną/przewidywaną datę zatrudnienia (data, z która pracownik może być zatrudniony powinien uwzględniać czas potrzebny na przeprowadzenie rekrutacji oraz niezbędne wyposażenie stanowiska pracy),
 - 5) uzasadnienie wniosku,
 - 6) wskazanie proponowanego składu Komisji ds. naboru.
3. Pracownik ds. kadr weryfikuje i opiniuje wniosek pod względem prawidłowości wypełnienia i planu etatów.
4. Główny księgowy opiniuje wniosek pod względem posiadanych środków finansowych.
5. Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzje o rozpoczęciu naboru, poprzez złożenie swojego podpisu na wniosku.
6. W przypadku braku zgody Wojewódzkiego Inspektora na przeprowadzenie naboru, pracownik ds. kadr informuje pracownika, który złożył wniosek, o czasowym jego wstrzymaniu lub jego cofnięciu.

Nabór wewnętrzny

§ 5

1. W celu zapewnienia możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, Wojewódzki Inspektor może ogłosić nabór wewnętrzny.
2. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przeniesienie pracownika zatrudnionego w Wojewódzkim Inspektoracie z innego stanowiska pracy.
3. Rekrutacja wewnętrzna prowadzona jest wyłącznie w ramach korpusu służby cywilnej.
4. Podpisany przez Wojewódzkiego Inspektora wniosek o przeprowadzenie naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 1), rozpoczyna przebieg naboru.
5. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym zawiera informacje o których mowa w § 6 ust. 1.
6. Sporządzone ogłoszenie o naborze wewnętrznym, pracownik ds. kadr przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi do ewentualnych poprawek, a po złożeniu podpisu Wojewódzkiego Inspektora umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego

Inspektoratu oraz przesyła e-mailem do wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

7. Termin na składanie dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od dnia przesłania e-maila do wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.
8. Aplikacje w ramach naboru wewnętrznego składa się w zamkniętych kopertach w sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu lub przesyła na adres e-mail: kadry-koszalin@piorin.gov.pl.
9. Nabór wewnętrzny odbywa się na zasadach naboru zewnętrznego prowadzonego w Wojewódzkim Inspektoracie.
10. Komisja ds. naboru w protokole z naboru przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycje przeniesienia najlepszego kandydata.
11. Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzje o przeniesieniu pracownika.
12. Wynik naboru wewnętrznego umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.

Ogłoszenie o naborze

§ 6

1. Pracownik ds. kadr sporządza ogłoszenie o naborze, które zawiera następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wskazanie wynagrodzenia w postaci konkretnej kwoty, przybliżonej kwoty (około) lub przedziału wynagrodzenia;
 - 4) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 6) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) termin i miejsce składania dokumentów.
2. Sporządzone ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr przedkłada Wojewódzkiemu Inspektorowi do ewentualnych poprawek, a po złożeniu podpisu Wojewódzkiego Inspektora, publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. W celu dotarcia do większej ilości kandydatów, ogłoszenie może być również przekazywane do urzędu pracy oraz publikowane na bezpłatnych lub płatnych (w sytuacji posiadania środków finansowych) portalach internetowych lub w prasie.
4. Możliwe są również dodatkowe formy pozyskiwania kandydatów takie jak współpraca z uczelniami, szkołami, udział w targach pracy i imprezach promocyjnych nastawionych na pozyskanie nowych pracowników.

Przebieg naboru

§ 7

1. Przebieg naboru obejmuje kolejne następujące po sobie czynności:

- 1) **gromadzenie ofert pracy;**
 - 2) **weryfikacja ofert pracy pod względem formalnym** tj. weryfikowanie złożonych przez kandydata dokumentów z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) **zaplanowanie terminu przeprowadzenia naboru** z Komisją ds. naboru. Zawiadomienie kandydatów (telefoniczne lub e-mailem).
 - 4) **nabór**, może składać się z kilku etapów:
 - a) badania kompetencji miękkich;
 - b) testu wiedzy (fakultatywnie);
 - c) próbek pracy (fakultatywnie);
 - d) innych form sprawdzenia kompetencji;
 - e) rozmowy rekrutacyjnej.
 - 5) **przedłożenie Wojewódzkiemu Inspektorowi protokołu z naboru** z propozycją zatrudnienia najlepszego możliwego kandydata lub braku propozycji zatrudnienia kandydata przez Komisję ds. naboru.
 - 6) **rozmowa najlepszego kandydata lub kandydatów**, bezpośrednio z Wojewódzkim Inspektorem – fakultatywnie.
 - 7) **decyzja Wojewódzkiego Inspektora.**
 - 8) **powiadomienie kandydatów** o decyzji Wojewódzkiego Inspektora (telefonicznie lub e-mailowo).
 - 9) **zamieszczenie informacji o wyniku;**
 - 10) **zakończenie naboru.**
2. Komisja ds. naboru może zmienić kolejność czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i 9 oraz czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4 ppkt a-d.

Oferty pracy/ Aplikacje kandydatów

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane na konkretnie zamieszczony nabór.
2. Kandydaci mogą przysyłać oferty pracy w następującej formie:
 - 1) papierowe oferty pracy, które trafiają do pracownika ds. kadr za pośrednictwem sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu w zamkniętych kopertach. Pracownik sekretariatu lub osoba go zastępująca nie jest upoważniony do otwierania ofert pracy.
 - 2) elektroniczne oferty pracy, trafiają do pracownika ds. kadr poprzez skrzynkę e-mail: kadry-koszalin@piorin.gov.pl.
3. Pracownik ds. kadr drukuje ofertę pracy i włącza ją do prowadzonego naboru.
4. W przypadku ustalenia czy oferta została dostarczona w terminie:
 - 1) w formie papierowej - uwzględnia się datę stempla pocztowego na kopercie.
 - 2) e-mailem – uwzględnia się datę wysłania wiadomości wraz ze wszystkimi załącznikami przez kandydata na adres e-mail wskazany w ust. 2 pkt 2.
 - 3) w sytuacji przesłania oferty na inny adres e-mail Wojewódzkiego Inspektoratu lub gdy zaistniały okoliczności niezależne od składającego ofertę np. data stempla będzie nieczytelna - ofertę uznaje się za złożoną w terminie, chyba, że wpłynie ona w trakcie lub po przeprowadzonym naborze.
5. Załączniki przesyłane e-mailem lub uzupełnienia brakującej dokumentacji przesyłane przez kandydatów po terminie są odrzucane i nie włączane do naboru.
6. Do naboru o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 podchodzą kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
7. W przypadku wątpliwości czy oferta spełnia wymagania formalne, Komisja ds. naboru wspólnie podejmuje decyzje o jej warunkowym dopuszczeniu lub odrzuceniu.

Badanie kompetencji miękkich lub kierowniczych

§ 9

1. Badanie kompetencji miękkich służy sprawdzeniu cech osobowościowych kandydata, predysponujących na dane stanowisko pracy, które zostały wskazane w opisie stanowiska pracy oraz ogłoszeniu o pracę.
2. Badanie kompetencji miękkich przeprowadza pracownik ds. kadr, który przygotowuje jednakowe pytania dla każdego z kandydatów.
3. Badanie przeprowadza się za pomocą jednego z dwóch narzędzi tj.:
 - 1) wywiadu behawioralnego, w którym to pytania odnosi się do przeszłości zawodowej kandydata np. metodą STAR, zasadą lejka.
 - 2) wywiadu sytuacyjnego, w którym to pytania odnosi się do prawdopodobnego (hipotetycznego) zachowania się kandydata w danej sytuacji.
4. Po wybraniu narzędzia pracownik ds. kadr przygotowuje skalę punktów lub wskaźniki behawioralne potrzebne do ich oceny.
5. Badanie kompetencji miękkich może zostać przeprowadzone:
 - 1) przed rozmową rekrutacyjną - pisemnie np. w formie testu;
 - 2) na rozmowie rekrutacyjnej w formie pytań – wówczas pracownik ds. kadr wypełnia arkusz oceny kandydata zgodnie z załącznikiem nr 4,
6. Badanie oraz ocena kompetencji miękkich stanowi obowiązkowy element każdego procesu rekrutacyjnego.

Test wiedzy

§ 10

1. Wojewódzki Inspektor decyduje o przygotowaniu przez Komisję ds. naboru testu wiedzy.
2. Test z wiedzy specjalistycznej/ merytorycznej sporządzany jest przez członków Komisji ds. naboru, o której mowa w § 2 ust. 4 i obejmuje swoim zakresem wiedzę specjalistyczną realizowaną na danym stanowisku pracy.
3. Prawdliwość odpowiedzi może być konsultowana z radcą prawnym Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Test może:
 - 1) zawierać pytania otwarte jak i zamknięte;
 - 2) być jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.
5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie minimum 50% punktów, które uprawnia kandydata do zaproszenia do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa rekrutacyjna.
6. W przypadku małej liczby kandydatów przewodniczący Komisji ds. naboru, może dopuścić wszystkich kandydatów do rozmowy rekrutacyjnej pomimo niespełnienia 50% prawidłowych odpowiedzi.
7. Test wiedzy wykonuje się przed rozmową rekrutacyjną.

Próbki pracy

§ 11

1. Wojewódzki Inspektor lub przewodniczący Komisji ds. naboru decyduje o przygotowaniu próbki pracy.
2. Próbki pracy są to zadania praktyczne, sporządzane przez przewodniczącego Komisji ds. naboru, do wykonania przez kandydatów i obejmują swoim zakresem wiedzę specjalistyczną/ merytoryczną realizowaną na danym stanowisku pracy.
3. Do próbek pracy możemy zaliczyć następujące formy zadań:
 - 1) sporządzenie pisma urzędowego, e-maila, notatki, raportu, protokołu itp.;

- 2) pracę przy komputerze, w programie np. Excel, Word, w Internecie itp.
 - 3) symulację rozmowy z klientem/interesariuszem;
 - 4) rozpoznanie gatunków roślin itp.
4. Próbkę pracy mogą zostać przeprowadzone na rozmowie rekrutacyjnej lub przed tą rozmową.
5. Oceny próbek pracy dokonuje przewodniczący Komisji ds. naboru na arkuszu oceny kandydata, o którym mowa w załączniku nr 3.

Rozmowa rekrutacyjna

§ 12

1. Rozmowa rekrutacyjna jest podstawową metodą przeprowadzania naboru na wolne stanowisko pracy i stanowi obowiązkowy element każdego procesu rekrutacyjnego.
2. Przewodniczący Komisji ds. naboru decyduje o przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej w formie online/zdalnie, częściowo zdalnie lub stacjonarnie, w zależności od liczby kandydatów oraz odległości od siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Członkowie Komisji ds. naboru, o których mowa w § 2 ust. 4 przygotowują pytania z uwzględnieniem § 3 ust. 4, obejmujące zakres wiedzy specjalistycznej/ merytorycznej, a następnie dokonują oceny odpowiedzi na arkuszu oceny kandydata - oddzielnie dla każdego kandydata zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2.
4. Komisja ds. naboru oraz osoby o których mowa w § 3 ust. 2 mają obowiązek stosować się do zasad równego traktowania kandydatów oraz poszanowania ich prywatności. Pytania sporządzone przez Komisję powinny odnosić się wyłącznie do kompetencji i predyspozycji zawodowych kandydata oraz wykonywania pracy i wymagań na stanowisku pracy.

Inne kompetencje do oceny

§ 13

1. Inne kompetencje, które mogą podlegać ocenie zostały wskazane w opisie stanowiska pracy oraz ogłoszeniu o pracę, na które prowadzony jest nabór i może to być np. znajomość języków obcych.
2. Badanie kompetencji przeprowadza i ocenia wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik - członek Komisji ds. naboru, który przygotowuje jednakowe pytania dla każdego z kandydatów.
3. Badanie kompetencji może zostać przeprowadzone:
 - 1) przed rozmową rekrutacyjną - pisemnie np. w formie testu;
 - 2) na rozmowie rekrutacyjnej w formie pytań – wówczas członek Komisji wypełnia arkusz oceny kandydata zgodnie z załącznikiem nr 2,

Protokół oraz decyzja Wojewódzkiego Inspektora

§ 14

1. Z przebiegu naboru Komisja ds. naboru sporządza protokół (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 5), w którym przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi, nie więcej niż 5 rekomendacji najlepszych kandydatów, których wyniki uzyskane w procesie naboru predysponują na dane stanowisko.
2. Wszystkie punkty uzyskane przez kandydata na poszczególnych etapach procesu rekrutacyjnego podlegają zsumowaniu.
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % i wśród

- 5 najlepszych kandydatów jest osoba z niepełnosprawnością (która składając aplikację dołączyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność), to ma pierwszeństwo w zatrudnieniu.
4. Po zapoznaniu się z protokołem sporządzonym przez Komisję ds. naboru Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzję o:
- 1) zatrudnieniu wskazanego przez Komisję kandydata;
 - 2) przeprowadzeniu rozmowy z najlepszym kandydatem lub kandydatami.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 pracownik ds. kadr umawia kandydata/kandydatów na rozmowę z Wojewódzkim Inspektorem.
6. Po decyzji Wojewódzkiego Inspektora, pracownik ds. kadr niezwłocznie informuje kandydatów o wynikach postępowania rekrutacyjnego (telefonicznie lub e-mail) oraz zamieszcza informacje na tablicy ogłoszeń urzędu, na BIP urzędu i BIP KPRM.

Postępowanie z dokumentacją po zakończeniu naboru

§ 15

1. Każdy kandydat uczestniczący w naborze, ma prawo wglądu do dokumentów związanych z jego osobą w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników naboru.
2. Oferty nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów są włączane do naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Komisyjne zniszczenie ofert następuje do jednego miesiąca po zakończonym 3 miesięcznym okresie przechowywania.
3. Oferty kandydatów, którzy nie znaleźli się w gronie najlepszych kandydatów są komisyjnie niszczone w terminie do jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku.
4. Oryginały dokumentów, jeżeli zostały dołączone do aplikacji są odsyłane do kandydata.
5. Wszyscy kandydaci mogą odebrać/wyczołfać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym momencie naboru .
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
7. W przypadku braku kandydatów lub nie obsadzenia wolnego stanowiska pracy po przeprowadzonym już naborze, przewodniczący Komisji ds. naboru, może ponowić procedurę naboru - do skutku, wówczas przesyła informację e-mail pracownikowi ds. kadr z prośbą o ponowne przeprowadzenie naboru, bez konieczności ponownego składania wniosku (o którym mowa w załączniku nr 1).

Zatrudnienie i przygotowanie do pracy

§ 16

1. Pracownik ds. kadr uzgadnia z kandydatem, Kierownikiem komórki organizacyjnej, w której prowadzony był nabór oraz z pracownikiem ds. bhp najdogodniejszą datę zatrudnienia kandydata.
2. Pracownik ds. kadr informuje kandydata o konieczności wykonania wstępnych badań lekarskich oraz innych wymaganych dokumentach niezbędnych do zatrudnienia jeżeli są wymagane.
3. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt umowy o pracę i przekazuje ją do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Kandydat przed dniem zatrudnienia, wykonuje wstępne badania lekarskie, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę, w przychodni medycyny pracy, z którą Wojewódzki Inspektorat ma podpisaną umowę,
5. Po wykonaniu badań wstępnych kandydat przedkłada pracownikowi ds. kadr otrzymane orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.
6. Kandydat podpisuje umowę o pracę przed dniem rozpoczęcia pracy lub najpóźniej w pierwszym dniu pracy, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

Proces adaptacyjny nowozatrudnionego pracownika

§ 17

1. Głównym celem tego procesu jest szybkie, efektywne i skuteczne włączenie pracownika w istniejącą strukturę organizacyjną oraz przekazanie wzorców, zachowań i postaw przyjętych w Wojewódzkim Inspektoracie.
2. Za właściwe wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika odpowiada jego bezpośredni przełożony.
3. Bezpośredni przełożony zapoznaje nowozatrudnionego pracownika z:
 - 1) charakterystyką zadań;
 - 2) działalnością i zadaniami komórki organizacyjnej oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi realizowanych zadań;
 - 3) podstawami prawnymi działania Wojewódzkiego Inspektoratu i jego strukturą organizacyjną;
 - 4) wewnętrzną organizacją pracy komórki organizacyjnej;
 - 5) zasadami opracowywania dokumentów i ich obiegiem.
4. Pracownik ds. kadr zapoznaje nowozatrudnionego pracownika z:
 - 1) regulaminem pracy;
 - 2) regulaminem organizacyjnym;
 - 3) ustawą o służbie cywilnej;
 - 4) zarządzeniami dotyczącymi konfliktu interesów, zasad służby cywilnej i zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
 - 5) innymi najważniejszymi procedurami wewnętrznymi.
5. Bezpośredni przełożony przedstawia nowemu pracownikowi współpracowników oraz pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.
6. Bezpośredni przełożony może nie uczestniczyć w całym procesie adaptacji, jednak musi przeprowadzić rozmowę z pracownikiem w celu:
 - 1) zaprezentowania kierunków działań Inspektoratu,
 - 2) omówienia szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) uświadomienia pracownikowi, w jaki sposób będą rozliczane jego efekty pracy np. pierwsza ocena w służbie cywilnej, itp.
7. Bezpośredni przełożony odpowiada za zarządzanie podległymi pracownikami w zakresie planowania, organizowania, nadzorowania, motywowania, przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki członka korpusu służby cywilnej jak również w zakresie budowania przyjaznej atmosfery w zespole, rozwiązywania konfliktów, dbania o rozwój zawodowy pracowników.

Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Koszalinie

miejsowość, data
.....

WNIOSEK

o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej

na stanowisko -

wymiar etatu -

przewidywana data zatrudnienia -

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• etat zwykły• na zastępstwo |
| <ul style="list-style-type: none">• nabór wewnętrzny• nabór zewnętrzny |

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika)

Do Komisji ds. naboru proponuję następujące osoby:

imię i nazwisko kierownika
oddziału lub działu w którym
prowadzony będzie nabór

1. – przewodniczący Komisji ds. naboru
2. – członek Komisji
3. – pracownik ds. kadr – członek Komisji

.....
(Akceptacja Wojewódzkiego Inspektora)

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Rozmowa rekrutacyjna

Lp.	Pytania	Ocena/ Przyznane punkty (w zakresie od 0 do 3)
1) z zakresu wiedzy specjalistycznej/merytorycznej* o której mowa w § 12 Zarządzenia nr 12/2026		
2) inne kompetencje* o których mowa w § 13 Zarządzenia nr 12/2026		
1.		
2.		
...		

RAZEM punktów:.....

.....
(data i podpis członka Komisji ds. naboru)

*niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Próbka pracy

(o której mowa w § 11 Zarządzenia nr 12/2026):

Lp.	Opis zadania	Ocena/ Przyznane punkty (w zakresie od 0 do 3)
1.		
...		

RAZEM punktów:.....

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji ds. naboru)

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Badanie kompetencji miękkich lub kompetencji kierowniczych

- 1) wywiad behawioralny*:
a) metoda STAR*
b) zasada lejka*
2) wywiad sytuacyjny*
(o której mowa w § 9 Zarządzenia nr 12/2026):

Lp.	Badane kompetencje miękkie	Pytanie
1.		
2.		
...		

Ocena

Skala punktów/wskaźniki behawioralne*:

...

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA
W KOSZALINIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

.....
.....

2. Skład Komisji ds. naboru przeprowadzającej nabór

- 1) przewodniczący Komisji
- 2) członek Komisji
- 3) członek Komisji

3. Informacja o metodach i technikach naboru

.....
.....

4. Opis poszczególnych etapów naboru

- 1) Selekcja ofert – wymagania formalne wobec kandydatów

.....
.....

- 2) Kompetencje miękkie/ kompetencje kierownicze

.....
.....

- 3) Test wiedzy

.....
.....

- 4) Próbki pracy

.....
.....

5) Rozmowa rekrutacyjna

.....

.....

6) Inne techniki/metody naboru

.....

.....

7) Kandydaci otrzymali następujące wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ocena/Ilość uzyskanych punktów
1.		
2.		
...		

5. Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

1) ...

2) ...

6. Uzasadnienie wyłonienia/ nie wyłonienia najlepszego kandydata:

.....

.....

7. Podpisy członków Komisji ds. naboru:

1)

2)

3)

8. Kandydat do zatrudnienia:

Pan/ Pani.....

.....

(wyrażam zgodę na zatrudnienie kandydata
podpis Wojewódzkiego Inspektora)