

**REGULAMIN
REKRUTACJI I ADAPTACJI 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,
 - 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) BIP KPRM – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) 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;
 - 5) rekrutacja – pozyskiwanie pracownika w trybie rekrutacji wewnętrznej, naboru lub rekrutacji zewnętrznej;
 - 6) 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;
 - 7) rekrutacja zewnętrzna – rekrutację na wolne stanowisko poza korpusem służby cywilnej, prowadzoną w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917 oraz z 2025 r. poz. 39, 620 i 820);
 - 8) nabór – przeprowadzany przez GDOŚ nabór na stanowisko w korpusie służby cywilnej;
 - 9) komórka ds. kadr – komórkę odpowiedzialną za koordynację rekrutacji w GDOŚ;
 - 10) pracownik HR – pracownika komórki ds. HR będącego członkiem komisji rekrutacyjnej;
 - 11) ogłoszenie – ogłoszenie (zewnętrzne) o naborze lub rekrutacji zewnętrznej;
 - 12) kandydat – osobę biorącą udział w rekrutacji;
 - 13) protokół z naboru – protokół z prac komisji przeprowadzającej nabór;
 - 14) BDG – Biuro Dyrektora Generalnego;

- 15) opiekun – osobę wyznaczoną przez przełożonego spośród podległych mu pracowników, odpowiedzialną za prawidłowo przeprowadzony proces adaptacji;
 - 16) 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 oraz przejrzystości w działaniu.
 4. Obsadzenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej może być poprzedzone naborem, a decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Generalny.

Wszczęcie rekrutacji

§ 2.

W przypadku konieczności zatrudnienia nowej osoby, kierujący komórką organizacyjną, do której ma być prowadzona rekrutacja, składa za pośrednictwem komórki ds. kadr wniosek do Dyrektora Generalnego o rozpoczęcie rekrutacji na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku, gdy rekrutacja dotyczy stanowiska kierującego Zespołem ds. Budżetu i Finansów lub innych stanowisk samodzielnych wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym GDOŚ, wniosek składa dyrektor BDG. Do ww. wniosku dołącza się opis stanowiska pracy lub zakres obowiązków. Dyrektor Generalny akceptuje wniosek o wszczęcie rekrutacji lub, w przypadku braku zgody, odrzuca wniosek.

Komisja oraz zadania członków Komisji w przeprowadzeniu naboru

§ 3.

1. Nabór przeprowadza komisja składająca się z co najmniej 3 członków powołanych i zmienianych przez Dyrektora Generalnego, zwana dalej „Komisją”. Dyrektor Generalny akceptuje proponowany skład Komisji wskazany we wniosku, o którym mowa w § 2.
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. 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. W przypadku, gdy wobec członka Komisji zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Generalny odwołuje członka Komisji i, w razie potrzeby, na jego miejsce powołuje inną osobę. Otrzymanych ofert kandydatów nie wolno powielać ani udostępniać osobom trzecim niewchodzącym w skład Komisji, z wyjątkiem kierującego komórką organizacyjną, dla której prowadzony jest nabór.
6. Kierujący komórką ds. kadr, przed przystąpieniem członków Komisji do realizacji zadań, jest odpowiedzialny za nadanie imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

obejmujących zakres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującą polityką ochrony danych osobowych, oraz za zapoznanie ich z obowiązującymi w procesie procedurami ochrony danych osobowych, w tym z obowiązkiem zachowania poufności danych, do których uzyskają dostęp.

7. Pracownik HR jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentacji z naboru.
8. W toku naboru decyzje Komisji są podejmowane przez jej członków większością głosów, a w razie równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Etapy naboru

§ 4.

1. W toku naboru dokonywana jest weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, podczas poszczególnych etapów naboru, o których mowa w ust. 3.
2. Oferty kandydatów są składane w postaci papierowej lub elektronicznej, jeżeli przewiduje to ogłoszenie.
3. Proces naboru podzielony jest na następujące etapy, umożliwiające obiektywne zweryfikowanie, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne i dodatkowe:
 - 1) Etap 1 - weryfikacja spełniania warunków formalnych w oparciu o wymagane dokumenty, wskazane w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) Etap 2 - test wiedzy/analiza przypadku (opcjonalnie, w przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest większa niż 10);
 - 3) Etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Komisja może zastosować dodatkowe narzędzia selekcji, takie jak zadania symulacyjne lub praktyczne.
4. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, rozpoczyna się każdorazowo od analizy CV i weryfikacji pozostałych dokumentów oraz oświadczeń złożonych przez kandydata.
5. Narzędzia selekcji, o których mowa w ust. 3 pkt 3, wraz z kluczami odpowiedzi i punktacją opracowuje każdorazowo, według potrzeb, Komisja.
6. Stosowany w toku naboru system punktacji umożliwia ocenę stopnia i istotności spełniania oczekiwań oraz kwalifikacji, wiedzy i umiejętności poszczególnych kandydatów.

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze jest przygotowywane przez pracownika HR na podstawie wniosku i opisu stanowiska zaakceptowanych przez Dyrektora Generalnego.
2. W ogłoszeniu o naborze, poza informacjami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, określa się w kolejności chronologicznej etapy naboru, o których mowa w § 4 ust. 3, które pozwolą zweryfikować spełnianie przez kandydatów wszystkich wskazanych w nim wymagań niezbędnych i dodatkowych.
3. Pracownik HR zamieszcza ogłoszenie o naborze w BIP KPRM, stronie internetowej GDOŚ oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie GDOŚ.
4. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia o naborze 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. Termin na złożenie ofert wskazany w ogłoszeniu nie może być krótszy niż:
 - 1) 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 3 – za datę złożenia oferty w ramach naboru uznawać się będzie datę jej wpływu do GDOŚ;
 - 2) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 3 – w przypadku, gdy nabór prowadzony jest na zastępstwo - za datę złożenia oferty w ramach naboru uznawać się będzie datę jej wpływu do GDOŚ.
2. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
3. Oferty złożone w formie tradycyjnej (np. przesyłką pocztową) przekazywane są bez zbędnej zwłoki do komórki ds. kadr. Zabronione jest otwieranie kopert oraz zapoznawanie się z ich zawartością przez pracowników innych komórek organizacyjnych niż komórki ds. kadr.
4. Po upływie terminu na składanie ofert pracownik HR przeprowadza ich selekcję pod względem spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych – na podstawie nadesłanych przez kandydatów dokumentów i oświadczeń zgodnie z treścią ogłoszenia. Wyniki selekcji pracownik HR nanosi na Kartę oceny formalnej ofert kandydatów, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, po czym przekazuje oferty spełniające wymagania formalne pozostałym członkom Komisji do zapoznania.
5. Komisja, po zapoznaniu się z ofertami spełniającymi wymagania formalne, składa ustne oświadczenie, że spełnia wymogi określone w § 3 ust. 3.
6. 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 3 dni robocze.
7. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez Komisję w trybie stacjonarnym lub zdalnym w formie wideokonferencji. Warunkiem zastosowania trybu wideokonferencji jest zamieszczenie informacji o tej możliwości w ogłoszeniu – w takiej sytuacji ogłoszenie powinno wskazywać wskazówki techniczne umożliwiające udział kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej. O zastosowaniu trybu wideokonferencji decyduje Komisja.
8. 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, podczas tych samych etapów dla wszystkich kandydatów.
9. Wynik oceny kandydatów, dokonany w oparciu o poszczególne etapy stosowane w ramach naboru, utrwalany jest przez Komisję na arkuszach ocen kandydatów. Wzór arkusza ocen kandydatów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. 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.
11. Przed dopuszczeniem do procedury rekrutacyjnej kandydaci powinni otrzymać informację o przetwarzaniu danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

System punktacji w naborze

§ 7.

1. W toku poszczególnych etapów 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) za poziom spełnienia poszczególnych wymagań niezbędnych:
 - 1) 0 pkt – brak wiedzy/umiejętności - wyklucza kandydata z możliwości wskazania go w protokole w gronie najlepszych kandydatów, w przypadku wymagań niezbędnych;
 - 2) 1 pkt – niski poziom wiedzy/umiejętności; dwie oceny na poziomie 1 wykluczają kandydata ze wskazania go w protokole w gronie najlepszych kandydatów, w przypadku wymagań niezbędnych;
 - 3) 2 pkt – średni poziom wiedzy/umiejętności;
 - 4) 3 pkt – dobry poziom wiedzy/umiejętności;
 - 5) 4 pkt – bardzo dobry poziom wiedzy/umiejętności.
2. W przypadku przeprowadzenia w ramach naboru testu wiedzy i umiejętności kandydatów, stosuje się następującą punktację:
 - 1) nie więcej niż 40% poprawnych odpowiedzi – 0 punktów;
 - 2) więcej niż 40%, lecz nie więcej niż 60% poprawnych odpowiedzi – 1 punkt;
 - 3) więcej niż 60%, lecz nie więcej niż 75% poprawnych odpowiedzi – 2 punkty;
 - 4) więcej niż 75%, lecz nie więcej niż 90% poprawnych odpowiedzi – 3 punkty;
 - 5) powyżej 90% poprawnych odpowiedzi – 4 punkty.
3. W przypadku osiągnięcia progu zaliczeniowego przez znaczną liczbę kandydatów, Komisja zastrzega sobie możliwość zaproszenia do etapu rozmów rekrutacyjnych osoby z najlepszymi wynikami.
4. W przypadku oceny wymagań dodatkowych, w zakresie dołączonej do aplikacji dokumentacji, stosuje się następującą punktację:
 - 1) 0 pkt – brak spełnienia wymogu dodatkowego;
 - 2) 1 pkt – spełnienie wymogu dodatkowego.
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 4 do Regulaminu, w którym Komisja przedstawia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Komisja przedstawia Dyrektorowi Generalnemu do akceptacji podpisany protokół z naboru wraz z dokumentacją podsumowującą wyniki z każdego z przeprowadzonych etapów naboru. Dyrektor Generalny wybiera spośród przedłożonych przez Komisję kandydatów osobę, która ma być zatrudniona. Dyrektor Generalny może odrzucić wszystkie przedstawiane przez Komisję kandydatury i zarządzić kolejny nabór.
3. Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora Generalnego decyzji o wyborze osoby do zatrudnienia lub o odrzuceniu wszystkich kandydatur, 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.

4. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Generalnego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, warunki zatrudnienia kandydata są opisywane we wniosku o zatrudnienie na stanowisko w służbie cywilnej w GDOŚ, którego wzór stanowi załącznik nr 5 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. Kandydatom nie udostępnia się wzorów testów i pytań wykorzystywanych w toku naboru w GDOŚ.
2. Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali w wyniku danego naboru zatrudnieni:
 - 1) przechowywane są w komórce ds. kadr w formie papierowej w zamkniętych, zabezpieczonych szafach lub w formie elektronicznej w systemie informatycznym, zabezpieczonym m.in. mechanizmami uwierzytelniania, w tym hasłem dostępu, do którego dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy;
 - 2) niszczone są komisyjnie przez co najmniej dwóch pracowników komórki ds. HR, po upływie okresu wskazanego w ust. 2 pkt 1 lub niezwłocznie, w przypadku anulowania naboru.
3. Przechowywanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, odbywa się w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność danych przez okres 3 miesięcy od daty obsadzenia stanowiska, na które prowadzony był nabór. Za wdrożenie i utrzymanie odpowiednich środków organizacyjnych oraz technicznych odpowiada kierujący komórką ds. kadr.
4. Ze zniszczenia ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone przez zatrudnionego w wyniku naboru kandydata dołącza się do jego akt osobowych.

Przebieg rekrutacji wewnętrznej

§ 10.

1. Po podjęciu przez Dyrektora Generalnego decyzji o wszczęciu rekrutacji wewnętrznej, zgodnie z § 2 ust. 1, pracownik komórki ds. HR, w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego opis stanowiska pracy lub zakres obowiązków, przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej.
2. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej upowszechniane jest w Intranecie GDOŚ. Informacja o tym ogłoszeniu 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. HR, 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. HR 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. 3-6 stosuje się odpowiednio do pracownika komórki ds. HR oraz do kierującego komórką organizacyjną, do której prowadzona jest rekrutacja wewnętrzna.

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.
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. HR. Wzór wniosku o przeniesienie pracownika stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję w sprawie przeniesienia 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:
 - 1) wyboru na dane stanowisko spośród ofert pozyskanych przez kierującego komórką organizacyjną nadzorującego dane stanowisko;
 - 2) otwartego i konkurencyjnego procesu rekrutacji – konkursu.
2. W przypadku wyboru na dane stanowisko spośród pozyskanych ofert, kierujący komórką organizacyjną nadzorujący dane stanowisko składa do Dyrektora Generalnego wniosek o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, wraz z uzgodnionym z komórką ds. HR projektem zakresu obowiązków przewidzianym dla tego stanowiska.
3. Do konkursu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 3-4, 6-7 i § 8 ust. 1-3 i 5. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w miejscu wskazanym przez Dyrektora Generalnego. Informację o wyniku konkursu przekazuje się – telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty – wszystkim kandydatom, którzy brali udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Do dokumentacji z rekrutacji zewnętrznej stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.

Wprowadzenie pracownika do pracy (adaptacja pracowników)

§ 12.

1. Celem procesu 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 misją i wizją 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 komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

4. 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.
5. Etap I procesu wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy realizowany jest przez pracownika komórki 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.
6. 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) zapewnienie przeszkolenia z zakresu elektronicznego obiegu dokumentacji EZD;
 - 3) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z obowiązującymi w GDOŚ regulaminem pracy oraz regulaminem organizacyjnym;
 - 4) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z obowiązującymi w GDOŚ regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
 - 5) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z obowiązującymi w GDOŚ regulacjami wewnętrznymi niezbędnymi do rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 6) 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,
 - g) benefitach pracowniczych;
 - 7) sporządzenie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika i zamieszczenie jej w Intranecie GDOŚ.

7. Etap III procesu wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika do pracy może być realizowany przez bezpośredniego przełożonego albo opiekuna.
8. Do zadań opiekuna należy wsparcie nowo zatrudnionego pracownika w okresie adaptacji, zwłaszcza poprzez:
 - 1) wskazanie miejsca pracy;
 - 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.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE REKRUTACJI W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

☐ rekrutacja wewnętrzna ☐ nabór ☐ rekrutacja zewnętrzna poza korpusem s.c. ¹	
Uwagi:	
☐ wakaty ☐ nowo utworzone stanowisko ☐ zastępstwo nieobecnego pracownika	
☐ o stanowisko mogą się ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, a wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa (zaznaczyć, gdy dotyczy)	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Symbol opisu stanowiska pracy	
Wymiar etatu (np. 0,75 etatu)	
Źródło finansowania:	
☐ budżet	%
☐ środki zewnętrzne	%/kcp (np. PTFE, FEnKS, FERC)
Uzasadnienie:	
Proponowany skład Komisji przeprowadzającej nabór (minimum 2 osoby) ²	
1) przewodniczący	
2) pracownik komórki ds. kadr	
3) członek Komisji	
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej	☒ akceptacja w EZD

Część wypełniana przez komórkę ds. kadr

Proponowany mnożnik wynagrodzenia (dot. naboru i rekrutacji wewnętrznej)		
Proponowana wysokość wynagrodzenia (dot. rekrutacji zewnętrznej na stanowiska niemnożnikowe, poza korpusem służby cywilnej)		
pracownik komórki ds. kadr	☒ akceptacja w EZD	
główny księgowy - potwierdzenie środków finansowych	Anna Januszewska Dyrektor Generalny Dyrektor Generalny 15 października 2025 r.	
dyrektor komórki właściwej ds. kadr	☒ akceptacja w EZD	

Załącznik nr 2

¹ W Uwagach można w szczególności określić, 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.

² Wpisać „Nie dotyczy” w przypadku rekrutacji wewnętrznej oraz rekrutacji zewnętrznej (na stanowisko poza korpusem służby cywilnej).

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					
lp.	Imię	Nazwisko	Spełnienie wymogów formalnych wg złożonej oferty TAK/NIE	Zaświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności 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

(dokument podpisano przy użyciu kwalifikowanego

podpisu elektronicznego)

Arkusz ocen kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej							
Komórka organizacyjna:							
Stanowisko:							
Ogłoszenie nr ref.:							
Wymagania*			Imiona i nazwiska kandydatów				
			Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
			Punkty*	Punkty*	Punkty*	Punkty*	Punkty*
Niezbędne	wymóg 1						
	wymóg 2						
	wymóg 3						
	wymóg 4						
	wymóg 5						
	wymóg 6						
	wymóg 7						
	wymóg 8						
	wymóg 9						
	wymóg 10						
	wymóg 11						
Dodatkowe	oceniane na podstawie pytań/zadań	wymóg 1					
		wymóg 2					
		wymóg 3					
	oceniane na podstawie załączonej do aplikacji dokumentacji****	wymóg 4					
		wymóg 5					
		wymóg 6					
		wymóg 7					
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:							
Oczekiwania finansowe kandydata:							

*Skala ocen częściowych spełniania wymagań: 0 pkt – brak wiedzy/umiejętności - wyklucza kandydata z możliwości wskazania go w protokole w gronie najlepszych kandydatów, w przypadku wymagań niezbędnych; 1 pkt – niski poziom wiedzy/umiejętności; dwie oceny na poziomie 1 wykluczają kandydata ze wskazania go w protokole w gronie najlepszych kandydatów, w przypadku wymagań niezbędnych; 2 pkt – średni poziom wiedzy/umiejętności; 3 pkt – dobry poziom wiedzy/umiejętności; 4 pkt – bardzo dobry poziom wiedzy/umiejętności.

** Skala punktowania w przypadku testu: do 40% poprawnych odpowiedzi - 0 punktów, powyżej 40% do 60% - 1 punkt, powyżej 60% do 75% - 2 punkty, powyżej 75% do 90% - 3 punkty, powyżej 90% - 4 punkty

*** W przypadku oceny wymagań dodatkowych, w zakresie dołączonej do aplikacji dokumentacji, stosuje się następującą punktację: 0 pkt – brak spełnienia wymogu dodatkowego; 1 pkt – spełnienie wymogu dodatkowego

.....

.....

Warszawa, dnia.....

P R O T O K Ó Ł

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	Poniżej 6%				
Liczba nadesłanych ofert					
Liczba ofert niespełniających wymogów formalnych					
Informacja o zastosowanych technikach naboru	I etap – weryfikacja formalna ofert II etap – rozmowa kwalifikacyjna				
Najlepsi kandydaci oraz ich 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	Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Osoba niepełnosprawna
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
Inne uwagi					
Uzasadnienie dokonanego					

wyboru albo powody niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia	
Oświadczenie o bezstronności	Ja niżej podpisany oświadczam, że: 1) zapoznałem się z ofertami/aplikacjami³ złożonymi na w/w stanowisko i oświadczam, że nie jestem kandydatem/pracownikiem biorącym udział w rekrutacji, małżonkiem żadnej z osób kandydujących, ani krewnym do trzeciego stopnia włącznie żadnego z nich lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, ani też nie pozostaję wobec żadnego z nich w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, ani w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności podczas trwania rekrutacji; 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie rekrutacji.
Skład i podpisy członków Komisji	1.przewodniczący 2. pracownik komórki ds. kadr 3... członek komisji (dokument podpisano przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego)
Załączniki	1. Karta oceny ofert kandydatów 2. Arkusz oceny kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej

Załącznik nr 5

do Regulaminu rekrutacji i adaptacji pracowników w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

³ Niepotrzebne skreślić, w zależności od tego, czy oświadczenie wypełniane jest w związku z naborem, czy w związku z rekrutacją wewnętrzną.

Warszawa, dnia

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ/POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ⁴
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

Komórka organizacyjna, Wydział/Zespół	
Stanowisko	
W korpusie służby cywilnej	TAK ☐ NIE ☐
Rodzaj stanowiska	
Wymiar czasu pracy	
Zatrudnienie	☐ - na czas nieokreślony od dnia ☐ - okres próbny ☐ - na czas określony od dnia do dnia ☐ - na czas zastępstwa pracownika –, od dnia.....
Dane kandydata do zatrudnienia:	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Proponowane wynagrodzenie:	
Wg mnożnika kwoty bazowej/kwota brutto ⁵	

\$Imie_Nazwisko_Podpisujacego

\$Stanowisko_podpisujacego

\$departament_podpisujacego

\$data_podpisu r.

.....
/podpis kierującego komórką organizacyjną/

Załącznik nr 6
do Regulaminu rekrutacji i adaptacji pracowników w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ 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.	Liczba aplikacji spełniających wymagania formalne	Liczba aplikacji niespełniających wymagań formalnych	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.				

.....

(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:	

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych przez GDOŚ dla kandydatów do
pracy.**

Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”.

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska** z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, tel. 22 310 67 00, adres e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się pisząc na adres e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl albo listownie pod wskazanym wyżej adresem Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska dopisując na kopercie „Inspektor ochrony danych”.

CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe w celu:

- 1) przeprowadzenia bieżącej rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje** – na podstawie:
 - **jeżeli aplikuje Pani/Pan na stanowisko pracownicze (umowa o pracę):** art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1-2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807), zwanego dalej „kodeksem pracy” oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620), zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”, a w zakresie danych niewskazanych w tych przepisach – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli Pani/Pana zgoda, którą Pani/Pana udzieli przesyłając do nas swoje CV,
 - **jeżeli chciałaby/łby Pani/Pan zawrzeć umowę zlecenia lub umowę o dzieło:** art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego i na wyborze najlepszego z dziełodawców lub zleceńbiorców,
- 2) przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacji** – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli Pani/Pana odrębnie wyrażonej zgody,
- 3) weryfikacji Pani/Pana predyspozycji do pracy na określonych stanowisku** – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu, którym jest weryfikacja kompetencji kandydatów i konfrontowanie ich z naszymi oczekiwaniami, celem wyboru najlepszych i spełniających kryteria naboru kandydatów,
- 4) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami** – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu, którym jest ochrona naszego interesu prawnego.
- 5) wypełnienia obowiązków prawnych**, pod warunkiem, że przepisy innych ustaw takie obowiązki nakładają (np. w celu udzielenia odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe przechowujemy przez okres do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, a jeżeli Pani/Pan wyraził/a zgodę na udział w przyszłych procesach rekrutacji – nie dłużej niż przez 2 lata od pozyskania danych.

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty, które świadczą dla nas usługi wymagające przetwarzania danych, np. operator pocztowy lub operator telekomunikacyjny. Pani/Pana dane mogą być przez nas powierzone do przetwarzania podmiotom, z którymi współpracujemy, np. dostawcy hostingu, dostawca platformy z ogłoszeniami. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty uprawnione do uzyskania informacji o wybranych aspektach działalności administratora (np. na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)).

TWOJE UPRAWNIENIA

Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych. Może też Pani/Pan zażądać sprostowania danych, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia. Ma Pani/Pan też prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Pani/Pana danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. W zakresie danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Może też Pani/Pan wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe niezgodnie z prawem.

OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej, a w przypadku rekrutacji na umowę cywilnoprawną, jest niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Nie dotyczy to danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody – ich podanie jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość wzięcia udziału w rekrutacji.