

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA

z dnia 08-04-2026

**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 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa składa wniosek o wszczęcie naboru do Dyrektora Generalnego Ministerstwa za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów. Wzór wniosku o wszczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do wniosku o wszczęcie naboru załączany jest zatwierdzony opis stanowiska pracy.

3. Do wniosku o wszczęcie naboru może być załączona notatka uzasadniająca możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego w przypadku, gdy 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.

4. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów opiniuje wniosek o wszczęcie naboru. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Opiniowanie, o którym mowa w ust. 4, obejmuje ocenę wniosku pod kątem zgodności z zasadami zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie, w szczególności możliwości przeprowadzenia naboru, finansowania stanowiska oraz prawidłowości wskazania składu komisji.

§ 3. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa, zatwierdzając wniosek o wszczęcie naboru, powołuje komisję do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „komisją”, i wskazuje jej przewodniczącego.

2. W skład komisji powoływany jest co najmniej jeden pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, do której przeprowadzany jest nabór, oraz pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów, którzy uczestniczą w każdym z etapów naboru.

3. Komisja przeprowadza czynności związane z naborem w obecności co najmniej dwóch jej członków.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa 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 aplikacyjnych złożonych przez kandydatów wymaganych w ogłoszeniu o naborze, zwanych dalej „dokumentami”.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Ministerstwa może dokonać zmiany składu komisji w trakcie naboru.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia naboru na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, do której przeprowadzany jest nabór, Dyrektor Generalny Ministerstwa, na podstawie rekomendacji komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów, może zdecydować o uruchomieniu naboru wewnętrznego poprzez opublikowanie w intranecie Ministerstwa informacji o wolnym stanowisku pracy.

2. 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 i we wniosku o wszczęcie naboru oraz w opinii, o których mowa w § 2, komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów przygotowuje ogłoszenie o naborze.

2. Ogłoszenie o naborze może być rozpowszechniane również w innych miejscach niż wskazane w ustawie o służbie cywilnej.

§ 6. 1. Dokumenty uznaje się za złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, jeżeli przed upływem tego terminu zostały:

- 1) złożone w siedzibie Ministerstwa, osobiście albo za pośrednictwem operatora pocztowego – w przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze jako termin złożenia dokumentów wskazano datę wpływu dokumentów do urzędu, albo
- 2) nadane w polskiej placówce operatora pocztowego (decyduje data stempla pocztowego) – w przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze jako termin złożenia dokumentów wskazano datę nadania dokumentów w polskiej placówce operatora pocztowego, albo
- 3) złożone drogą elektroniczną, w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

2. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze jako termin złożenia dokumentów wskazano datę nadania dokumentów w polskiej placówce operatora pocztowego, czas oczekiwania na dokumenty nadane w tej placówce 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 ofert pod względem formalnym;
- 3) zachowanie dla wszystkich kandydatów jednolitych zasad udziału i zasad oceny w naborze i przedstawienie ich do wiadomości wszystkim kandydatom;
- 4) stosowanie narzędzi nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów;
- 5) przeprowadzenie oceny kandydatów wyłącznie w oparciu o wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze.

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

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

- 1) sprawdzian wiedzy;
- 2) sprawdzian znajomości języka obcego;
- 3) wywiad behawioralny badający umiejętności;
- 4) badanie kompetencji kierowniczych.

4. Nabór przeprowadzany jest zdalnie, chyba że komisja zdecyduje o przeprowadzeniu poszczególnych etapów naboru stacjonarnie.

§ 8. 1. Po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów członkowie komisji składają oświadczenie o niepozostawianiu 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku, gdy członek komisji odmawia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Ministerstwa powołuje w jego miejsce nowego członka komisji.

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 składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 9. 1. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów zbiera oferty kandydatów oraz przeprowadza wstępną weryfikację ofert pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, sprawdzając terminowość, kompletność i poprawność złożonych dokumentów.

2. Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem formalnym na podstawie otrzymanych z komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów informacji wynikających ze wstępnej weryfikacji ofert.

3. Komisja decyduje o możliwości uzupełnienia ofert przez kandydatów w ramach etapu weryfikacji ofert pod względem formalnym.

4. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze są uznawane za niespełniające wymagań formalnych.

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

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

- 1) przeprowadzenie dodatkowych etapów naboru;
- 2) metody i techniki naboru oraz sposoby dokonywania oceny w naborze;
- 3) progi zaliczeniowe.

2. Komisja ustala dalszy przebieg naboru w arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Komisja przygotowuje narzędzia, zawierające klucz oceny, odpowiednie do ustalonych metod oraz technik naboru.

4. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest większa niż ośmiu, komisja ustala dodatkowe etapy naboru przed rozmową kwalifikacyjną. Komisja może ustalić dodatkowe etapy naboru także w innych przypadkach, w tym po rozmowie kwalifikacyjnej.

5. W naborach na stanowiska, na których zarządza się pracownikami, obowiązkowe jest sprawdzenie kompetencji kierowniczych.

6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowanych zostaje maksymalnie ośmiu kandydatów, którzy osiągnęli wymagane progi zaliczeniowe podczas dodatkowych etapów naboru oraz uzyskali najlepsze wyniki w ramach wszystkich weryfikowanych wymagań podczas dodatkowych etapów naboru. Dopuszcza się zakwalifikowanie do rozmowy

kwalifikacyjnej większej liczby kandydatów w przypadku otrzymania przez nich jednakowej liczby punktów.

§ 11. Komisja informuje:

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

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu każdego z etapów naboru komisja przyznaje kandydatom punkty za spełnienie określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań, które podlegają weryfikacji na danym etapie naboru.

2. Po przeprowadzeniu każdego z etapów naboru komisja informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się albo o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.

3. Warunkiem zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru jest uzyskanie progów zaliczeniowych ustalonych przez komisję.

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

§ 13. 1. Po przeprowadzonym naborze komisja sporządza arkusz zbiorczej oceny kandydatów ze wszystkich etapów naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia, oraz protokół z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

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

§ 14. 1. Na podstawie dokumentacji przekazanej przez komisję Dyrektor Generalny Ministerstwa podejmuje decyzję dotyczącą wskazania kandydata do zatrudnienia oraz warunków zatrudnienia. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

2. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw naborów informuje członków komisji oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, do której prowadzony był nabór, o decyzji podjętej przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 15. 1. Po zakończeniu naboru, nie później niż w terminie 7 dni po podpisaniu protokołu z naboru przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, komórka organizacyjna Ministerstwa

właściwa do spraw naborów upowszechnia wynik naboru zamieszczając go w sposób i miejscach wskazanych w ustawie o służbie cywilnej.

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

§ 16. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, do której prowadzony był nabór, może złożyć wniosek o zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wskazanych w protokole z naboru.

§ 17. 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 Ministerstwa.

2. Decyzja o ponownym przeprowadzeniu naboru przekazywana jest bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, do której prowadzony był nabór, do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów.

§ 18. 1. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, są niszczone przez co najmniej dwóch 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.

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

§ 20. Traci moc zarządzenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie przeprowadzania w Ministerstwie Klimatu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MONIKA
DZIADKOWIECDYREKTOR
GENERALNYMINISTERSTWO
KLIMATU I ŚRODOWISKA
/ – PODPISANY CYFROWO/

W Z Ó R

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

1. Dane organizacyjne:

Komórka organizacyjna

Wydział/Zespół

Stanowisko

Wymiar czasu pracy

Liczba etatów

Wymiar pracy zdalnej po okresie adaptacyjnym:

[] 2 dni w tygodniu

[] inny (jaki)

2. Uzasadnienie:

Przyczyną wnioskowania o wszczęcie naboru jest:

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

nowoutworzone stanowisko pracy

przekształcenie stanowiska poza korpusem służby cywilnej w stanowisko w korpusie
służby cywilnej – (imię i nazwisko obecnie
zatrudnionego pracownika)

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

.....

.....

3. W załączeniu przekazuję zatwierdzony przez DG opis stanowiska pracy.

4. Proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego:

Jeśli mnożnik jest wyższy niż na stanowisku, którego dotyczy wniosek, proszę o podanie
źródła finansowania zwiększenia mnożnika:

ze środków wygospodarowanych przez Departament/Biuro (wskazanie etatu)

ze środków pochodzących z projektu..... (nazwa)

ze środków pochodzących z budżetu MKiŚ

5. Stanowisko finansowane z:

budżet cz. 41 w...%

budżet cz. 51 w ...%

z projektu..... (nazwa) w ...%

z rezerwy celowej.....

inne, tj.

6. Opiekun osoby nowozatrudnionej:

7. Skład komisji:

1) Przewodniczący:..... (imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2)(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3) pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów

8. Przeprowadzenie naboru wewnętrznego przed naborem zewnętrznym:

[] TAK

[] NIE

9. Forma przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych (informacja zostanie umieszczona w ogłoszeniu o naborze):

[] Stacjonarna

[] Zdalna

\$Data r.

\$IMIE_NAZWISKO_PODPISUJACEGO
\$STANOWISKO_PODPISUJACEGO
\$DEPARTAMENT_PODPISUJACEGO
/ – podpisany cyfrowo/

podpis wnioskującego

DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO:

Zatwierdzam wniosek

Nie zatwierdzam wniosku

\$IMIE_NAZWISKO_PODPISUJACEGO
\$STANOWISKO_PODPISUJACEGO
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

W Z Ó R

OPINIA DOTYCZĄCA WNIOSKU O WSZCZĘCIE NABORU

Komórka organizacyjna

Wydział/Zespół

Stanowisko

potwierdzam istnienie wakatów po od/
zastępstwa za od

etat czasowy np. projekt: Nie/Tak do.....

stanowisko finansowane z

zadanie budżetowe

proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego (z wniosku o wszczęcie naboru):
.....

Uwagi:
.....

akceptacja wniosku o wszczęcie naboru na stanowisko z mnożnikiem
wynagrodzenia zasadniczego

Pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów wskazany do
składu komisji:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

odmowa

\$Data r.

\$IMIE_NAZWISKO_PODPISUJACEGO
\$STANOWISKO_PODPISUJACEGO
Dyrektor Generalny
/ – podpisany cyfrowo/

podpis dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do 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

.....
podpis¹

¹ W przypadku składania oświadczenia w EZD, akceptacja oświadczenia jest równoznaczna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez osobę składającą oświadczenie.

W Z Ó R

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ OFERT KANDYDATÓW

na stanowisko..... (Departament/Biuro), ogłoszenie nr, data publikacji

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA													OFERTA SPEŁNIA WYMAGANI A FORMALNE	INNE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA
Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsco- wość	Złożenie oferty w terminie	CV	Oświadcze- nie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwie lub kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)	Oświad- czenie lustracyjne (dot. osób urodzo- nych przed 1 sierpnia 1972 r.)	Kopie dokumen- tów potwier- dzających wymagane wykształ- cenie	Kopie dokumentów potwierdzą- cych wymagane doświadczenie zawodowe albo oświadczenie w tym zakresie	Inne		Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Komisja umożliwiła/nie umożliwiła* kandydatom uzupełnienie dokumentów.

Podpisy członków komisji¹:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2) – członek komisji
- 3) – członek komisji

*zaznaczyć właściwe

¹ W przypadku składania podpisów w EZD, akceptacja oświadczenia jest równoznaczna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez osobę składającą oświadczenie.

WZÓR

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 (analiza dokumentów, weryfikacja wiedzy, weryfikacja znajomości języka obcego, weryfikacja umiejętności, sprawdzenie kompetencji kierowniczych)	Narzędzia	Próg zaliczający
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		weryfikacja wiedzy	<input type="checkbox"/> test wiedzy <input type="checkbox"/> pytania otwarte <input type="checkbox"/> studium przypadku - zagadnienie problemowe	
	Np. myślenie analityczne		weryfikacja umiejętności	<input type="checkbox"/> prezentacja <input type="checkbox"/> studium przypadku - zagadnienie problemowe <input type="checkbox"/>	
	Np. znajomość języka angielskiego na poziomie B2		weryfikacja znajomości języka obcego	<input type="checkbox"/> studium przypadku <input type="checkbox"/> tłumaczenie tekstu <input type="checkbox"/>	
rozmowa kwalifikacyjna	Np. komunikacja, wiedza z obszaru...			<input type="checkbox"/> wywiad behawioralny <input type="checkbox"/> pytania otwarte	

				<input type="checkbox"/> tłumaczenie tekstu <input type="checkbox"/> studium przypadku	
Etap przeprowadzany po rozmowach kwalifikacyjnych	Zarządzanie personelem, Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, Komunikacja, Współpraca	Wymagania niezbędne (stanowiska kierownicze w MKiŚ)	sprawdzenie kompetencji kierowniczych	<input type="checkbox"/> testy kompetencyjne <input type="checkbox"/> otwarty wywiad ustrukturyzowany	

W przypadku analizy dokumentów weryfikacja dokonywana jest poprzez potwierdzenie lub wskazanie braku posiadania wymaganego dokumentu.

Podpisy członków komisji¹:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2) – członek komisji
- 3) – członek komisji

¹ W przypadku składania podpisów w EZD, akceptacja oświadczenia jest równoznaczna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez osobę składającą oświadczenie.

WZÓR

ARKUSZ ZBIORCZEJ OCENY KANDYDATÓW

na stanowisko ogłoszenie nr, data publikacji

		WYMAGANIA NIEZBĘDNE			WYMAGANIA DODATKOWE				
		II ETAP	III ETAP	ETAP	SUMA PUNKTÓW - wszystkie wymagania niezbędne				SUMA PUNKTÓW - wszystkie wymagania dodatkowe
Lp.	Nazwisko i imię kandydata	SUMA PUNKTÓW (max pkt; prógpkt)	SUMA PUNKTÓW (max pkt; prógpkt)	SUMA PUNKTÓW (max pkt; prógpkt)		SUMA PUNKTÓW - wymaganie dodatkowe 1 (max. pkt)	SUMA PUNKTÓW - wymaganie dodatkowe 2 (max. pkt)	SUMA PUNKTÓW - wymaganie dodatkowe 3 (max. pkt)	
1.									
2.									
3.									

Podpisy członków komisji¹:

1) – przewodniczący komisji

2) – członek komisji

¹ W przypadku składania podpisów w EZD, akceptacja oświadczenia jest równoznaczna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez osobę składającą oświadczenie.

3) – członek komisji

WZÓR

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 dniach wyłoniono kandydatów,
którzy

(Kandydaci wymienieni w porządku alfabetycznym)

złożono kopię dokumentu
potwierdzającego
niepełnosprawność

- | | |
|--|------------|
| 1.
nazwisko, imię, miejscowość | TAK / NIE* |
| 2.
nazwisko, imię, miejscowość | TAK / NIE* |
| 3.
nazwisko, imię, miejscowość | TAK / NIE* |
| 4.
nazwisko, imię, miejscowość | TAK / NIE* |
| 5.
nazwisko, imię, miejscowość | TAK / NIE* |

*zaznaczyć właściwe

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Podpisy członków komisji¹:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2) – członek komisji
- 3) – członek komisji

\$IMIE_NAZWISKO_PODPISUJACEGO
\$STANOWISKO_PODPISUJACEGO
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

¹ W przypadku składania podpisów w EZD, akceptacja oświadczenia jest równoznaczna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez osobę składającą oświadczenie.

W Z Ó R

WSKAZANIE KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA

Na podstawie dokumentacji w ramach naboru: (*nr naboru*)
wskazuję Panią/Pana (*imię i nazwisko wskazanego kandydata*)
do zatrudnienia w Departamencie/Biurze
w Wydziale/Zespole
na stanowisku

na podstawie*:

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

Wynagrodzenie (mnożnik):

\$IMIE_NAZWISKO_PODPISUJACEGO
\$\$STANOWISKO_PODPISUJACEGO
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

* zaznaczyć właściwe

W Z Ó R

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OFERT KANDYDATÓW
BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE DO MINISTERSTWA
KLIMATU I ŚRODOWISKA**

W dniu r. pracownicy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów w składzie:

1.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonali zniszczenia ofert nadesłanych w odpowiedzi na publikowane ogłoszenia o naborze:

Numer referencyjny ogłoszenia (nr BIP KPRM)	Liczba ofert	Data nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru/ data publikacji wyniku w razie niezatrudnienia kandydata/ data anulowania naboru

Listy kandydatów, których oferty zostały zniszczone, z wyłączeniem osób, z którymi został nawiązany stosunek pracy, tj. (wymienić imiona i nazwiska osób), oraz osób, którym dokumenty zostały zwrócone, tj. (wymienić imiona i nazwiska osób), stanowią załączniki do protokołu.

Podpisy¹ pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów:

1)
2)

Załączniki:

¹ W przypadku składania podpisów w EZD, akceptacja oświadczenia jest równoznaczna ze złożeniem własnoręcznego podpisu przez osobę składającą oświadczenie.

UZASADNIENIE

Regulacje dotyczące naborów prowadzonych w Ministerstwie Klimatu i Środowiska wynikają z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Wydanie zarządzenia jest podyktowane potrzebą zapewnienia bardziej efektywnego i sprawnego procesu naborów. Wprowadzona została możliwość przeprowadzenia naboru przez komisję w składzie dwuosobowym. Ograniczona została liczba kandydatów zaproszonych do etapu rozmów kwalifikacyjnych, jak również umożliwiono ustalenie kolejnego dodatkowego etapu naboru przed rozmowami. Usunięty został jednolity próg zaliczenia poszczególnych kompetencji, który każdorazowo będzie ustalany przez komisję. Dodano również obowiązek weryfikacji kompetencji kierowniczych w przypadku stanowisk, na których realizowane są zadania związane z zarządzaniem pracownikami. Ustanowiono tryb zdalny jako domyślną formę prowadzenia naboru. Zrezygnowano z obowiązkowej organizacji naboru wewnętrznego przed naborem zewnętrznym.

W celu zapewnienia przejrzystości zarządzenia jest zasadne wydanie nowego aktu i uchylene dotychczas obowiązującego.

Wydanie niniejszego zarządzenia nie wywołuje skutków finansowych dla budżetu Ministerstwa Klimatu i Środowiska.