

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA KLIMATU

z dnia 02-09-2020 r.

w sprawie przeprowadzania w Ministerstwie Klimatu 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 2020 r. poz. 265) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Warunkiem wszczęcia naboru jest zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa wniosku kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa o wszczęcie naboru.

2. Wzór wniosku o wszczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wniosek o wszczęcie naboru składa się do Dyrektora Generalnego Ministerstwa za pośrednictwem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów.

4. Do wniosku o wszczęcie naboru załącza się zatwierdzony i zwartościowany opis stanowiska pracy, na które będzie przeprowadzany nabór.

5. Wniosek o wszczęcie naboru zatwierdzany jest po jego zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw naborów. Opinia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa, zatwierdzając wniosek o wszczęcie naboru, powołuje komisję do jego przeprowadzenia, składającą się z co najmniej 3 osób, jednak nie więcej niż 5 osób, zwaną dalej „komisją”, i wskazuje jej przewodniczącego.

2. W skład komisji powoływany jest pracownik komórki właściwej do spraw naborów, który uczestniczy w każdym z etapów naboru.

3. Komisja przeprowadza czynności związane z naborem w obecności co najmniej dwóch jej członków, z zastrzeżeniem etapu rozmów kwalifikacyjnych, który komisja przeprowadza w obecności wszystkich członków komisji.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać ekspertów do oceny niektórych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

5. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje zmiany składu komisji w trakcie trwania naboru, jednak nie później niż przed rozpoczęciem etapu rozmów kwalifikacyjnych.

§ 4. 1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze każdorazowo poprzedzane jest zamieszczeniem przez komórkę właściwą do spraw naborów informacji o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej wraz z opisem stanowiska pracy na stronie intranetowej Ministerstwa, w celu przeprowadzenia naboru wewnętrznego.

2. W uzasadnionych przypadkach kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa we wniosku o wszczęcie naboru może zawniekskować o rezygnację z zamieszczania informacji o której mowa w ust. 1, a tym samym z przeprowadzenia naboru wewnętrznego.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest zamieszczana na okres co najmniej 3 dni roboczych oraz jest kierowana wyłącznie do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie.

4. Zasady przeprowadzania naboru wewnętrznego określone są w odrębnym dokumencie.

5. W przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko lub 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 oraz we wniosku o wszczęcie naboru komórka właściwa do spraw naborów przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.

2. Treść ogłoszenia o naborze musi być zgodna z opisem stanowiska pracy.

3. Projekt ogłoszenia o naborze jest przekazywany do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Komórka właściwa do spraw naborów zamieszcza ogłoszenie o naborze w miejscach wskazanych w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

5. Ogłoszenie o naborze może być rozpowszechniane również w innych miejscach.

§ 6. 1. Za złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uznaje się dokumenty:

1) złożone w siedzibie Ministerstwa, albo

- 2) nadane w polskiej placówce operatora pocztowego, albo
 - 3) złożone drogą elektroniczną, określoną w ogłoszeniu o naborze
- przed upływem terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Czas oczekiwania na dokumenty nadane w polskiej placówce operatora pocztowego 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 dokumentów pod względem formalnym;
- 3) zachowanie dla wszystkich kandydatów jednolitych zasad udziału i zasad oceny w naborze i przedstawienie ich do wiadomości wszystkim kandydatom;
- 4) przeprowadzenie oceny kandydatów wyłącznie w oparciu o wymagania wynikające z treści ogłoszenia o naborze.

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

3. Komisja może zdecydować, zgodnie z § 10 zarządzenia, o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.

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

- 1) analiza dokumentów;
- 2) sprawdzian wiedzy;
- 3) sprawdzian znajomości języka obcego;
- 4) sprawdzian umiejętności (z zastosowaniem technik symulacyjnych takich jak: próbki pracy, dyskusje grupowe, prezentacje oraz studium przypadku) i innych, których zastosowanie umożliwia obiektywną weryfikację wymagań oraz gwarantuje porównywalność otrzymanych wyników;
- 5) wywiad behawioralny.

5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu poszczególnych etapów naboru w sposób zdalny z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 8. 1. Po zapoznaniu się z listą kandydatów członkowie komisji podpisują 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.

2. W przypadku, jeżeli członek komisji nie podpisze oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Ministerstwa powołuje komisję w nowym składzie.

3. W przypadku powierzenia oceny niektórych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przez ekspertów, o których mowa w § 3 ust. 4, osoby te przed przystąpieniem do oceny wymagań, podpisują oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

4. Wzór oświadczenia o zachowaniu bezstronności oraz poufności w procesie naboru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9. 1. Komórka właściwa do spraw naborów zbiera oferty kandydatów.

2. Komórka właściwa do spraw naborów przeprowadza wstępną weryfikację ofert pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sprawdzając terminowość, kompletność i poprawność złożonych dokumentów.

3. Na podstawie otrzymanych z komórki właściwej do spraw naborów informacji, wynikających ze wstępnej weryfikacji ofert, komisja dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.

4. Komisja decyduje o możliwości uzupełnienia dokumentów przez kandydatów w ramach etapu weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.

5. Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze są uznawane za niespełniające wymagań formalnych.

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

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

- 1) przeprowadzenie dodatkowego etapu naboru, z uwzględnieniem ust. 3 i 4, w ramach którego zostanie przeprowadzona ocena spełniania przez kandydatów wybranych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) metody i techniki naboru;
- 3) sposób dokonywania ocen w naborze;
- 4) jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru.

2. Komisja ustala dalszy przebieg naboru zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.

3. W przypadku jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest większa niż 15 komisja ustala dodatkowy etap naboru przed rozmową kwalifikacyjną.

4. Ustala się, że do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowanych zostaje maksymalnie 15 kandydatów, którzy osiągnęli wymagane progi zaliczeniowe podczas dodatkowego etapu naboru oraz uzyskali najlepsze wyniki w ramach wszystkich weryfikowanych wymagań podczas dodatkowego etapu naboru. Dopuszcza się udział większej liczby kandydatów w sytuacji otrzymania przez nich jednakowej liczby punktów. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanych kandydatów z uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej uzupełnia się pulę o kolejne osoby, które podczas dodatkowego etapu naboru osiągnęły progi zaliczeniowe oraz uzyskały kolejne najlepsze wyniki w ramach wszystkich weryfikowanych wymagań podczas dodatkowego etapu naboru.

5. Komisja przygotowuje, odpowiednie do ustalonych metod oraz technik naboru, narzędzia zawierające klucz oceny albo dokonuje ich wyboru spośród narzędzi znajdujących się w dyspozycji komórki właściwej do spraw naborów.

§ 11. Członek komisji informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną:

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

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru oraz rozmowy kwalifikacyjnej komisja przyznaje kandydatowi punkty za spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, które podlegają weryfikacji na danym etapie naboru.

2. Warunkiem zaliczenia poszczególnych wymagań jest uzyskanie co najmniej 60 procent maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

3. Po przeprowadzeniu każdego z etapów naboru członek komisji informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się albo o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.

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

§ 13. 1. Po zakończeniu wszystkich etapów naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, był w Ministerstwie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła w ofercie kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile znajduje się ona wśród 5 najlepszych kandydatów.

§ 14. 1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Do protokołu z naboru dołącza się:

- 1) dokumentację sporządzoną na każdym etapie naboru;
- 2) ustalenia komisji dotyczące przebiegu naboru oraz narzędzia naboru wraz z kluczami oceny;
- 3) arkusz zbiorczej oceny kandydatów ze wszystkich etapów naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;

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

§ 15. 1. Na podstawie dokumentacji przekazanej przez komisję Dyrektor Generalny Ministerstwa podejmuje decyzję dotyczącą wskazania kandydata do zatrudnienia oraz warunków zatrudnienia.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Ministerstwa przekazuje do komórki właściwej do spraw naborów na arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

3. Komórka właściwa do spraw naborów informuje członków komisji oraz kierującego komórką organizacyjną, w której znajduje się stanowisko, na które prowadzony był nabór, o decyzji podjętej przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 16. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru komórka właściwa do spraw naborów informuje kandydatów uczestniczących w ostatnim etapie naboru o wyniku naboru oraz upowszechnia wynik naboru zamieszczając go w sposób i miejscach wskazanych w art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa może anulować nabór na każdym jego etapie. Informacja o anulowaniu naboru upowszechniana jest przez komórkę właściwą do spraw naborów w sposób i miejscach wskazanych w ust. 1.

§ 17. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, kierujący komórką organizacyjną, w której znajduje się stanowisko, na które prowadzony był nabór, może złożyć wniosek o zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 13 ust. 2.

§ 18. 1. Oferty kandydatów są komisyjnie niszczone przez pracowników komórki właściwej do spraw naborów po upływie trzech miesięcy od dnia:

- 1) zatrudnienia kandydata;
- 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 nr 6 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzania w Ministerstwie Środowiska naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.¹

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 1 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska z dnia 14 kwietnia 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie przeprowadzania w Ministerstwie Środowiska naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.

\$IMIE_NAZWISKO_PODPISUJACEG

O

DYREKTOR GENERALNY

MINISTERSTWO KLIMATU

/ – PODPISANY CYFROWO/

Załącznik nr 1

WZÓR

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

1. Dane organizacyjne:

Departament/Biuro

Wydział/Zespół/Samodzielne stanowisko

.....

Stanowisko

Wymiar czasu pracy

Liczba etatów

2. Uzasadnienie:

Przyczyną wnioskowania o wszczęcie naboru jest:

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

☐ nowo utworzone stanowisko pracy

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

Dodatkowe informacje:

☐ reedycja naboru –(numer referencyjny)

.....

(przyczyny nieobsadzenia stanowiska pracy)

3. Opis stanowiska pracy:

Symbol opisu stanowiska pracy: (dokument w załączeniu)

4. Możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego

☐ tak

☐ nie (proszę podać zadania na stanowisku pracy, które wiążą się z bezpośrednim lub
pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę
generalnych interesów państwa)

.....
.....
5. Proponowany termin zatrudnienia od:

6. Proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego:

7. Skład komisji:

1) Przewodniczący:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3) Pracownik komórki właściwej do spraw naborów

8. Rezygnacja z zamieszczenia informacji na stronie intranetowej Ministerstwa, a tym samym z przeprowadzania naboru wewnętrznego w Ministerstwie:

☐ nie

☐ tak

Uzasadnienie:

.....

.....
data

.....
podpis wnioskującego

☐ Wyrażam zgodę

☐ Nie wyrażam zgody

.....
Dyrektor Generalny

Ministerstwa Klimatu

Załącznik nr 2

Opinia komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw naborów dotycząca wniosku o wszczęcie naboru na stanowisko (dotycząca wakatu/ zastępstwa, wynagrodzenia, możliwej daty zatrudnienia pracownika):

Departament/Biuro

Wydział/Zespół/Samodzielne stanowisko

.....

Stanowisko

☐ potwierdzam istnienie wakatu/zastępstwa od.....

☐ stanowisko finansowane z ☐ MF EOG ☐ POPT ☐ Budżet

☐ przedział punktowy wynikający z wartościowania stanowiska pracy.....

☐ mnożnik wynagrodzenia zasadniczego

Uwagi:.....

☐ proponuję akceptację wniosku

Pracownik komórki właściwej do spraw naborów powołany w skład komisji:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

☐ proponuję odmowne rozpatrzenie wniosku

.....

.....

data

podpis osoby kierującej komórką
organizacyjną właściwą spraw naboru

WZÓR

.....

.....

imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

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, że mogłoby to 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 i podpis członka komisji

WZÓR

Warszawa,.....

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ OFERT KANDYDATÓW

NA STANOWISKO

(stanowisko, departament/biuro)

ogłoszenie nr, data publikacji

[illegible]

Komisja umożliwiła/nie umożliwiła* kandydatom uzupełnienie dokumentów.

Podpisy członków komisji:

1) - przewodniczący komisji

2) - członek komisji

3) - członek komisji

*zaznaczyć właściwe

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	Narzędzia	Maksymalna liczba punktów do uzyskania
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....		sprawdzian wiedzy	☐ test wiedzy jednokrotnego wyboru ☐ test wiedzy wielokrotnego wyboru	

				☐ pytania otwarte – praca pisemna ☐	
	Np. umiejętności analityczne		sprawdzian umiejętności	☐ próbka pracy ☐ dyskusja grupowa ☐ prezentacja ☐ studium przypadku ☐	
	Np. znajomość języka angielskiego na poziomie B2		sprawdzian znajomości języka obcego	☐ test wiedzy jednokrotnego wyboru ☐ test wiedzy wielokrotnego wyboru ☐ pytania otwarte – praca pisemna ☐ tłumaczenie pisemne ☐	
	Np. prawo wykonywania zawodu radcy prawnego		analiza dokumentów	analiza dokumentów	
OSTATNI – rozmowa kwalifikacyjna	Np. komunikacja, wiedza z obszaru...			☐ wywiad behawioralny ☐ pytania otwarte – wypowiedź ustna	

				☐ tłumaczenie ustne ☐ ...	
--	--	--	--	--	--

Warunkiem zaliczenia poszczególnych wymagań jest uzyskanie co najmniej 60 procent maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. W przypadku analizy dokumentów weryfikacja dokonywana jest poprzez potwierdzenie lub wskazanie braku posiadania wymaganego dokumentu.

Podpisy członków komisji:

1) - przewodniczący komisji

2) - członek komisji

3) - członek komisji

WZÓR

Warszawa,

PROTOKÓŁ

Z NABORU PRZEPROWADZONEGO W MINISTERSTWIE KLIMATU

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 dniu wyłoniono kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze:

(Kandydaci wymienieni w porządku alfabetycznym)

złożono kopię dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność

1. TAK / NIE*
nazwisko, imię, miejscowość

2. TAK / NIE*
nazwisko, imię, miejscowość

3. TAK / NIE*
nazwisko, imię, miejscowość

4. TAK / NIE*
nazwisko, imię, miejscowość

5. TAK / NIE*

nazwisko, imię, miejscowość

*zaznaczyć właściwe

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydaci wyłonieni w naborze spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

Podpisy członków komisji:

1) - przewodniczący komisji

2) - członek komisji

3) - członek komisji

Zatwierdzam

.....

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Klimatu

WZÓR

Warszawa,.....

Arkusz zbiorczej oceny kandydatów na stanowisko

ogłoszenie nr, data publikacji

[illegible]

6.													
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Podpisy członków komisji:

1) - przewodniczący komisji

2) - członek komisji

3) - członek komisji

WZÓR

Warszawa,.....

Wskazanie kandydata do zatrudnienia

.....

(stanowisko, wydział/zespół/samodzielne stanowisko, departament/biuro)

.....

(nr ogłoszenia)

Po dokonaniu analizy przedstawionych przez komisję kandydatów, wskazuję Pana(ią)
..... do zatrudnienia w Ministerstwie Klimatu na
podstawie*:

☐ pierwszej umowy w służbie cywilnej

☐ umowy na czas określony do dnia

.....

☐ umowy na zastępstwo na czas nieobecności Pana/i

.....

☐ umowy o pracę na czas nieokreślony

☐ mianowania.

Wynagrodzenie (brutto)/mnożnik:

.....

.....

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Klimatu

* zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 9

WZÓR

Warszawa,

PROTOKÓŁ

zniszczenia/usunięcia z poczty elektronicznej ofert kandydatów biorących udział w naborze
do Ministerstwa Klimatu

W dniach od r. do r. pracownicy komórki właściwej
do spraw naborów w składzie:

1.
(imię i nazwisko, stanowisko)

2.
(imię i nazwisko, stanowisko)

3.
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....

dokonali zniszczenia oraz usunięcia z poczty elektronicznej ofert nadesłanych do
Ministerstwa Klimatu w okresie od r. do r. w
odpowiedzi na publikowane ogłoszenia o naborze.

Numer referencyjny ogłoszenia	Numer ogłoszenia w BIP KPRM	Liczba ofert	Data zatrudnienia kandydata/ data publikacji wyniku	Data zniszczenia/usunięcia z poczty
-------------------------------	-----------------------------	--------------	---	-------------------------------------

			w razie nie zatrudnienia kandydata/ data anulowania naboru	elektronicznej dokumentu

Listy kandydatów, których oferty zostały zniszczone oraz usunięte z poczty elektronicznej, obejmujące kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniach o naborze, oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniach o naborze, z wyłączeniem osób zatrudnionych, tj. (wymienić imiona i nazwiska osób), których dokumenty zostały przekazane do komórki właściwej do spraw kadr, oraz osób, którym dokumenty zostały zwrócone, tj. (wymienić imiona i nazwiska osób), stanowią załączniki do protokołu.

Podpisy pracowników komórki właściwej do spraw naborów:

- 1)
- 2)
- 3)
-

Protokół wykonano w 2 egzemplarzach:

1. Archiwum Ministerstwa Klimatu
2. Komórka właściwa do spraw naborów

Załączniki: