

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY
ŚRODOWISKA W KATOWICACH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego (ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej – Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:
 - a. pomocnicze i obsługi;
 - b. obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wojewódzki Inspektor w oparciu o pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną lub z własnej inicjatywy.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy dołączyć opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną.
5. Opis stanowiska pracy zawiera informacje dotyczące celu istnienia stanowiska, główne zadania realizowane na stanowisku pracy – kluczowe obszary odpowiedzialności, opis złożoności i kreatywności, niezbędnej samodzielności i inicjatywy, czynników utrudniających wykonywanie zadań, kontakty zewnętrzne, wymagane kompetencje i doświadczenie zawodowe.
6. Akceptacja Wojewódzkiego Inspektora na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**ROZDZIAŁ II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- § 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo zarządzeniem wewnętrznym Wojewódzki Inspektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – jako przewodniczący;
 2. Kierownik Delegatury – jako członek;

3. Naczelnik wydziału / Kierownik działu, do którego prowadzona jest rekrutacja, lub wskazany przez niego pracownik kierujący lub koordynujący pracą zespołu bądź samodzielnego stanowiska pracy - jako członek- ekspert
 4. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia – jako członek.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
1. weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 2. sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów,
 3. sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów,
 4. wyłonienie kandydatów,
 5. sporządzenie protokołu z naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Procedura naboru

§ 3. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza się w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. weryfikacja dokumentów pod względem formalnym;
4. sprawdzenie i ocena wiedzy, doświadczenia zawodowego;
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
7. ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu - na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. nazwę i adres urzędu;
2. określenie stanowiska pracy;
3. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;

5. wskazanie wymaganych dokumentów;
 6. termin i miejsce składania dokumentów.
- Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze nie mogą wykraczać poza wymagania wynikające z opisu stanowiska pracy.
- Ponadto w ogłoszeniu należy zamieścić informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Termin do składania dokumentów, nie może być krótszy niż 10 dni, a w celu zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Przyjmowanie dokumentów

§ 5. 1. Przyjmowane są tylko dokumenty na wolne stanowiska opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Oferty osób na stanowiska, na które nie został ogłoszony nabór nie będą rozpatrywane.

Ta zasada ma na celu zapewnienie wszystkim zainteresowanym jednakowego dostępu do uzyskania informacji o istniejących w Inspektoracie wolnych stanowiskach pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. życiorys, list motywacyjny (z podaniem adresu poczty elektronicznej i nr telefonu);
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

3. Każdy, kto chce wziąć udział w naborze powinien złożyć wymagane dokumenty w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu, osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia”. Aplikacje dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie są uwzględniane. Przy przesyłaniu dokumentów drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego.

Dokumenty aplikacyjne podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczono na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu pod adresem www.katowice.pios.gov.pl.

Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym

§ 6. 1. Koperty z aplikacjami otwiera Komisja.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia dokonuje wstępnej selekcji złożonych dokumentów, pod kątem terminowości oraz kompletności.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
Wymagania formalne weryfikowane są na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń, które powinny być opatrzone podpisem kandydata oraz datą sporządzenia. Treść składanych oświadczeń powinna potwierdzać spełnianie wymogów ustawowych.
4. Komisja odrzuca kandydatury nie spełniające warunków formalnych. Kandydaci ci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu, o czym są informowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
5. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne, biorą udział w dalszym naborze.
O terminie i miejscu naboru są powiadamiani indywidualnie przez komórkę – Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
5. Po weryfikacji formalnej dokumentów, biorąc pod uwagę ilość kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru Komisja, ustala sposób dokonywania oceny wiedzy i doświadczenia kandydatów.

Sprawdzenie i ocena wiedzy, doświadczenia zawodowego

§ 7. 1. Sprawdzenie i ocena wiedzy, doświadczenia zawodowego dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Przed rozmową kwalifikacyjną Komisja ustala liczbę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania. Określa minimalny próg zaliczający ocenę wiedzy odpowiadający poziomowi wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku pracy.
3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. Komisja może przeprowadzić test wiedzy, w szczególności w wypadku zgłoszenia więcej niż 15 kandydatów, spełniających wymagania formalne.
5. Test wiedzy przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8. 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia:

1. określa harmonogram spotkań z kandydatami;
 2. zaprasza kandydatów na spotkania.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 2. posiadaną wiedzę;
 3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 4. cele zawodowe kandydata
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Wszystkim kandydatom zadawana jest ta sama liczba pytań, o tej samej treści, gwarantująca porównywalność otrzymanych wyników.

Test wiedzy

§ 9. 1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu wiedzy (pytania i zadania), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje Komisja.
3. Test wiedzy przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu wiedzy w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
5. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy udzielili poprawnych odpowiedzi na co najmniej 70% pytań testowych.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§10. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1. określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

2. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 5. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi 5 najlepszych, wyłonionych kandydatów, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata.
- Przy podejmowaniu decyzji o obsadzeniu stanowiska jednym z wyłonionych kandydatów pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.
4. Wyłonieni kandydaci o uzyskanych wynikach oceny są informowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Ogłoszenie wyników naboru

- § 11. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez jej umieszczenie w:
- miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie,
 - Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Informacja , o której mowa w ust. 1, zawiera:
1. nazwę i adres jednostki;
 2. określenie stanowiska pracy;
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki w komórce - Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru. Przepisy ust.1-2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z naboru są przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym

przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w naborze można odebrać osobiście w komórce – Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia w terminie dwóch miesięcy od publikacji wyniku naboru, po tym terminie dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym Regulaminem decyduje Wojewódzki Inspektor.

2. Spory o roszczenia dotyczące stosunku pracy w służbie cywilnej rozpatrywane są przez sądy pracy.

śląski Wojewódzki Inspektor
ochrony Sądów w Katowicach
mgr Anna Wzeseńiak



.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość - data

.....
Adres
.....

WZÓR OŚWIADCZEŃ WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA WOLNE
STANOWISKA PRACY W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA
W KATOWICACH

I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów
rekrutacji

.....
podpis

II. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....
podpis

III. Oświadczam, że nie byłem/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za
przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
podpis

IV. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie*

.....
podpis

* z wyjątkiem osób, które ubiegają się o pracę zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

