

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura reguluje tryb naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie.

§ 2. Celem Procedury jest zapewnienie przeprowadzenia naboru, obejmującego rekrutację i selekcję kandydatów do pracy w służbie cywilnej, w oparciu o kryteria gwarantujące równy i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy.

§ 3. Nabór do służby cywilnej opiera się o niżej wymienione zasady, do przestrzegania których zobligowani są wszyscy uczestnicy tego procesu:

- 1) zasada praworządności – zobowiązująca do przestrzegania przepisów prawa, regulujących kwestię naboru;
- 2) zasada niedyskryminacji – oznaczająca równe traktowanie każdego kandydata, w szczególności bez względu na jego płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, wyznanie;
- 3) zasada niezmienności przyjętych kryteriów – zobowiązująca do konsekwentnego przestrzegania ustalonych wymagań i kryteriów oceny kandydatów, które powinny być stałe podczas całego procesu naboru;
- 4) zasada bezstronności i niezależności – oznaczająca bezstronne i niezależne od nacisków działanie osób przeprowadzających i nadzorujących nabór, mająca zapobiec wszelkim formom faworyzowania bądź dyskryminowania określonych kandydatów;
- 5) zasada profesjonalizmu – oznaczająca, że osoby przeprowadzające nabór powinny być odpowiednio do tego przygotowane; nabór należy każdorazowo przeprowadzać z należytą starannością, z uwzględnieniem wyczerpujących informacji na temat wolnego stanowiska pracy;
- 6) zasada obiektywizmu i uczciwości – nakazująca osobom przeprowadzającym nabór wyeliminowanie subiektywizmu w ocenie poszczególnych kandydatów;

osoby oceniające kandydatów nie powinny uwzględniać okoliczności, które nie mają bezpośredniego związku z procesem naboru;

- 7) zasada przejrzystości – cały proces naboru powinien być tak udokumentowany, aby procedura rekrutacji i selekcji na żadnym etapie nie budziła wątpliwości;
- 8) zasada otwartości naboru – realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
- 9) zasada konkurencyjności – realizowana poprzez stworzenie warunków wyboru, umożliwiających wyłonienie najlepszego kandydata, spełniającego oczekiwania pracodawcy;
- 10) zasada ochrony informacji o kandydatach – zobowiązująca osoby, przeprowadzające i nadzorujące nabór do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach z wyłączeniem tych, które zgodnie z ustawą o służbie cywilnej stanowią informację publiczną;
- 11) zasada działania bez zbędnej zwłoki – sprowadzająca się do podejmowania wszelkich czynności, związanych z przeprowadzeniem naboru, w możliwie najkrótszym terminie, uwzględniającym zarówno potrzeby kadrowe, jak i dobro kandydata.

§ 4. Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektoracie / Urzędzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 2) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) **Kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć Kierowników Delegatur, Naczelników Wydziałów, Głównego Księgowego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 4) **wolnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć stanowiska nieobsadzone, w tym nowo utworzone stanowiska pracy;
- 5) **Biuletynie Kancelarii** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 6) **Biuletynie Urzędu** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie;
- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną.

Rozdział II

Uruchomienie procedury naboru

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku pracy, sporządza pisemny Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej zwany dalej „wnioskiem” (załącznik nr 1), który uruchamia proces rekrutacji.

§ 6.1. Wniosek składany jest za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego do Wojewódzkiego Inspektora, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko pracy, wskazując jednocześnie wybraną metodę pozyskania kandydatów, spośród niżej wymienionych:

- 1) **rekrutacja wewnętrzna** - polegająca na poszukiwaniu pracowników o określonych kwalifikacjach wśród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - 2) **rekrutacja zewnętrzna** - polegająca na pozyskaniu kandydatów na wolne stanowisko pracy spoza Urzędu, może być uruchomiona:
 - a) bez wcześniejszego przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej,
 - b) w następstwie negatywnego rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego z powodu niespełnienia przez kandydatów wymogów formalnych lub niez zaakceptowania przez Wojewódzkiego Inspektora żadnej z kandydatur, bądź z braku chętnych, wśród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie, do objęcia tego stanowiska,
 - c) w przypadku niezakwalifikowania ofert złożonych w procesie rekrutacji zewnętrznej do dalszych etapów postępowania lub niewyłonienia w procesie naboru zewnętrznego kandydata na wolne stanowisko pracy - ponowienie rekrutacji zewnętrznej.
2. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego ustala, w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór.
3. Pracownik ds. kadrowych uzyskuje potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w § 4020.

Rozdział III **Rekrutacja zewnętrzna**

§ 7.1. Zaakceptowany przez Wojewódzkiego Inspektora wniosek Kierownika komórki organizacyjnej o uruchomienie naboru przekazywany jest do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego.

2. Na podstawie wniosku oraz opisu stanowiska pracy, ustalana jest treść ogłoszenia o naborze, które zamieszczane jest:
 - 1) w Biuletynie Kancelarii;
 - 2) w Biuletynie Urzędu;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i jego delegaturach; za umieszczenie informacji o naborze na tablicach ogłoszeń w delegaturach odpowiedzialni są Kierownicy Delegatur.
3. Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o naborze oraz sporządzanie i zamieszczanie informacji o wynikach naboru jest pracownik ds. kadrowych.

4. Za nadzór nad całością procesu rekrutacji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego.
5. Termin składania dokumentów, wskazany w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego pracownika - 5 dni od dnia opublikowania danego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.

§ 8.1. Od chwili opublikowania ogłoszenia kandydaci zainteresowani ofertą pracy w Wojewódzkim Inspektoracie mogą składać, w terminie w nim określonym, dokumenty aplikacyjne:

- 1) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na wskazany w ogłoszeniu adres - o zachowaniu określonego terminu decyduje data stempla pocztowego lub data nadania;
 - 3) za pomocą usługi e-Doręczenia.
2. Złożone przez kandydatów dokumenty poddawane są wstępnej selekcji, której celem jest sprawdzenie spełnienia wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu, w tym:
 - 1) określonych w Ogłoszeniu, wymagań niezbędnych;
 - 2) zachowania ustalonego terminu ich złożenia;
 - 3) kompletności złożonych dokumentów.
 3. Selekcję ofert, o której mowa w ust. 2, przeprowadza 2-osobowy zespół pracowników ds. kadrowych lub osób ich nadzorujących.
 4. Komisja Kwalifikacyjna zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi. W przypadku braku wątpliwości odnośnie spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja podpisuje wyniki wstępnej weryfikacji, o której mowa w ust. 3. W przypadku aplikacji, co do których powstały wątpliwości, Komisja może zwrócić się o opinię do Radcy Prawnego, niebędącego jej członkiem oraz może wezwać kandydatów do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze.
 5. Oferty, które zostały doręczone do Wojewódzkiego Inspektoratu po upływie określonego w ogłoszeniu terminu lub nie dotyczące danego ogłoszenia, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 9.1. Po zakończeniu weryfikacji złożonych ofert na wolne stanowisko pracy, pracownik ds. kadrowych sporządza Zestawienie złożonych ofert na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 2). Zestawienie podpisane przez Komisję oraz zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora, obejmuje:

- 1) wykaz kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 2) wykaz osób, których oferty nie spełniły wymogów formalnych.

2. Pracownik ds. kadrowych powiadamia osoby, których oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.
3. Niestawienie się kandydata we wskazanym miejscu i terminie uznaje się za jego rezygnację z ubiegania się o dane stanowisko pracy.

§ 10.1. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i wyłonienia kandydatów na wolne stanowisko pracy Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w następującym składzie:

- 1) Zastępca Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub wyznaczona osoba - przewodniczący,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaistniało wolne stanowisko pracy - członek,
 - 3) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego lub pracownik ds. kadrowych - członek,
 - 4) inna osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora, której wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata - członek.
2. Wojewódzki Inspektor może powołać Komisję Kwalifikacyjną w składzie innym niż określony w ust. 1.
3. Komisja Kwalifikacyjna:
- 1) odpowiada za realizację przyjętego w Procedurze toku postępowania;
 - 2) czuwa nad przestrzeganiem zasad, o których mowa w § 3;
 - 3) dokonuje wyboru technik do zastosowania w danym naborze;
 - 4) przygotowuje, do zastosowania, zestaw pytań i zadań, obowiązujący wszystkich uczestników danego naboru;
 - 5) współpracuje z Radcą Prawnym przy sporządzaniu wyjaśnień na składane zapytania bądź skargi związane z przeprowadzanym naborem, a w przypadku spraw toczących się przed sądem pracy, przekazuje odpowiednie informacje,
 - 6) sprawdza tożsamość kandydatów;
 - 7) przedstawia kandydatom członków komisji;
 - 8) informuje o kolejnych etapach naboru oraz technikach i metodach stosowanych w ramach poszczególnych etapów;
 - 9) zabezpiecza udokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.
4. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.
5. Komisja pracuje w minimum 3 osobowym składzie: przewodniczący i dwóch członków.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru.
7. Z udziału w pracach Komisji wyłącza się osoby, wobec których istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności w związku z

istnieniem stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub pozostawaniem w związku małżeńskim z kandydatem biorącym udział w naborze.

8. Przewodniczący Komisji i jej członkowie zobowiązani są zgłaszać Wojewódzkiemu Inspektorowi zaistnienie okoliczności wyłączających ich z udziału w pracach Komisji.
9. Na okoliczność braku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 7 oraz zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach, osoby wchodzące w skład Komisji składają stosowne oświadczenie.

Rozdział IV

Metody i techniki naboru

§ 11.1. Zapewniając wszystkim kandydatom jednakowe warunki uczestnictwa w procesie naboru, stosowane są jednakowe pytania w ramach tych samych technik naboru, gwarantujących porównywalność uzyskanych wyników. Komisja może stosować w procesie naboru niżej wymienione techniki:

- 1) **analiza merytoryczna złożonych dokumentów** - stosowana jest w trakcie każdego naboru na wolne stanowisko pracy; pozwala na ocenę poziomu spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 2) **test:**
 - a) wiedzy - służący zbadaniu poziomu wiedzy merytorycznej, której zakres został określony w ogłoszeniu o naborze – przygotowywany przez Kierownika komórki organizacyjnej, ubiegającego się o obsadę wolnego stanowiska pracy lub inną wyznaczoną osobę, będącą członkiem Komisji,
 - b) o którym mowa w lit. a oceniany jest wg skali: za poprawną odpowiedź przysługuje 1 pkt; za brak, niepełną lub błędną odpowiedź kandydat nie otrzymuje punktu,
 - c) o którym mowa w lit. a uważa się za zaliczony, jeśli kandydat udzieli co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi,
 - d) o wynikach testów Komisja informuje kandydatów ustnie, w dniu przeprowadzenia testu,
- 3) **wywiad kompetencyjny:**
 - a) służący zbadaniu poziomu wiedzy merytorycznej, której zakres został określony w ogłoszeniu o naborze – przygotowywany przez Kierownika komórki organizacyjnej, ubiegającego się o obsadę wolnego stanowiska pracy lub inną wyznaczoną osobę, będącą członkiem Komisji,
 - b) o którym mowa w lit. a uważa się za zaliczony, jeśli kandydat udzieli 60 % poprawnych odpowiedzi,
 - c) przeprowadzany podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) każdy członek Komisji ocenia indywidualnie kandydata w oparciu o poniższy punktowy sposób oceny spełniania przez kandydatów wymogów niezbędnych i dodatkowych:

Poziom udzielonej odpowiedzi	Liczba punktów
Udzielenie wyczerpującej odpowiedzi	5
Udzielenie poprawnej, ale niepełnej odpowiedzi	3-4
Udzielenie tylko nieznaczonej części odpowiedzi	1-2
Nieudzielenie odpowiedzi	0

- 4) **rozmowa kwalifikacyjna** - stosowana jest w trakcie każdego naboru na wolne stanowisko pracy; jej celem jest uzyskanie dodatkowych informacji o kandydatach, ich oczekiwaniach związanych z zatrudnieniem, planach zawodowych i motywacji do pracy oraz przeprowadzenie wywiadu behawioralnego lub wywiadu sytuacyjnego i wywiadu kompetencyjnego;
- 5) **wywiad behawioralny i wywiad sytuacyjny** - stosowane są do badania kompetencji miękkich i kompetencji kierowniczych; warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku wywiadu behawioralnego i wywiadu sytuacyjnego jest osiągnięcie co najmniej poziomu określonego w profilu kompetencyjnym danego stanowiska. Każdy członek Komisji ocenia indywidualnie kandydata w oparciu o niżej wymienioną skalę punktacji:

Poziom opanowania kompetencji	Liczba punktów
Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach	1
Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób	2
Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym - pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych	3
Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń	4
Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań	5

§ 12. Komisja dokonuje oceny spełnienia wymogów dodatkowych, przyznając za każdy 1 punkt.

§ 13. Komisja przedstawia do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi Zestawienie wyników testów (załącznik nr 3) obejmujące:

- 1) Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, którzy udzielili co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi,
- 2) Wykaz osób, które nie zaliczyły testu.

§ 14.1. Komisja dokonuje oceny poziomu wiedzy merytorycznej kandydatów sprawdzanego podczas wywiadu kompetencyjnego, nanosząc ich wyniki na Indywidualną kartę oceny kandydata - wywiad kompetencyjny (załącznik nr 4) oraz oceny poziomu opanowania kompetencji miękkich i kierowniczych, nanosząc ich wyniki na Indywidualną kartę oceny kandydata - badanie kompetencji miękkich (załącznik nr 5).

2. Komisja sporządza Zestawienie punktów uzyskanych w trakcie wywiadu kompetencyjnego (załącznik nr 6), Zestawienie punktów uzyskanych w trakcie wywiadu behawioralnego lub wywiadu sytuacyjnego (załącznik nr 7) oraz Zbiorcze zestawienie ocen kandydatów (załącznik nr 8), uszeregowane malejąco według uzyskanych punktacji i zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Spośród ocenionych kandydatów, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. Jeżeli wśród pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję znajdzie się osoba niepełnosprawna ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu, o ile w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Inspektoracie jest niższy niż 6 %.
4. Z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie sporządzany jest i przedkładany do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi Protokół z naboru zewnętrznego/wewnętrznego zwany dalej „Protokołem” (załącznik nr 9).
5. Wyłoniony do zatrudnienia kandydat jest informowany przez pracownika ds. kadrowych telefonicznie lub elektronicznie o wyniku naboru, dacie zatrudnienia oraz prawach i obowiązkach mających wpływ na podjęcie przez kandydata decyzji o zatrudnieniu w Urzędzie.
6. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone oraz kandydaci niewyłonieni w trakcie tego naboru nie są informowani o jego wyniku.
7. Informacja o wyniku naboru zamieszczana jest w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu.
8. Pracownik ds. kadrowych sporządza pisemne informacje, o zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ogłoszeń o naborze i wyniku naboru oraz terminach ich wywieszenia.

Rozdział V

Rekrutacja wewnętrzna

§ 15.1. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego zabezpiecza upowszechnienie drogą elektroniczną wśród wszystkich członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie, Informacji o wolnym stanowisku pracy, zwanej dalej „Informacją” (załącznik nr 10).

2. Pracownicy zainteresowani możliwością przeniesienia na inne stanowisko w Urzędzie – spełniający wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu dodatkowe, do objęcia danego stanowiska pracy – składają podania do Wojewódzkiego Inspektora w terminie wskazanym w Informacji.
3. Pracownik ds. kadrowych sprawdza spełnienie przez kandydatów wymogów formalnych i niezbędnych określonych w Informacji.

§ 16.1. Wojewódzki Inspektor przekazuje podania do Komisji, o której mowa w § 10 ust. 1.

2. W celu wyłonienia najlepszego kandydata, gwarantującego najwyższą jakość świadczonej pracy i w pełni spełniającego oczekiwania pracodawcy, członkowie Komisji stosują wybrane techniki, spośród wyszczególnionych w § 11.
3. Z przebiegu rozmów kwalifikacyjnych Komisja sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi Protokół, o którym mowa w § 14 ust. 4, wskazując kandydatów odpowiadających w najwyższym stopniu wymaganiom dotyczącym danego stanowiska, bądź zamieszcza informację o niewyłonieniu kandydata, w trybie naboru wewnętrznego.

§ 17. Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzję dotyczącą przeniesienia pracownika na wolne stanowisko pracy, spośród kandydatów wskazanych w Protokole. W przypadku niezaakceptowania żadnej z kandydatur, bądź ich braku może zdecydować o ogłoszeniu naboru zewnętrznego.

§ 18. Do naboru wewnętrznego stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 5, 10, 11, 12, 13 oraz § 14 ust. 1, 2, 4 - 6.

§ 19. Wyniki przeprowadzonego naboru wewnętrznego nie podlegają opublikowaniu.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może:

- 1) przerwać postępowanie rekrutacyjne przed opublikowaniem ogłoszenia,
- 2) podjąć decyzję o anulowaniu ogłoszonego naboru na wolne stanowisko pracy,
- 3) odstąpić – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – od trybu postępowania określonego w Procedurze.

§ 21. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji, niewyłonionych w trakcie naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru.

2. Komisyjnego zniszczenia ofert, poprzez fizyczną likwidację dokumentów w niszczarce, dokonuje dwóch pracowników ds. kadrowych, którzy sporządzają Protokół zniszczenia ofert (załącznik nr 11).