

ZARZĄDZENIE NR 46 /2017
REGIONALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA W BYDGOSZCZY
z dnia 7 listopada 2017 roku

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 26, 28 -33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U.2017.1889)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwanej dalej RDOŚ w Bydgoszczy, jest otwarty i konkurencyjny oraz prowadzi do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepsze wykonywanie powierzonych zadań.
2. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwany dalej Regionalnym Dyrektorem, ma możliwość przeprowadzenia naboru wewnętrznego na wakujące stanowisko pracy w RDOŚ w Bydgoszczy.

§ 2.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru dokonuje Komisja do spraw przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w RDOŚ w Bydgoszczy, zwana dalej komisją, której skład ustala Regionalny Dyrektor.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Zastępca Regionalnego Dyrektora;
 - 2) Naczelnik wydziału, w którym ma być zatrudniony pracownik;
 - 3) pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
3. Jeżeli osoba o której mowa w ust. 2 nie może uczestniczyć w pracach komisji, wszelkie czynności w jej imieniu wykonuje osoba wskazana przez Regionalnego Dyrektora.
4. Skład komisji może być poszerzony o pracownika RDOŚ w Bydgoszczy, którego wiedza jest niezbędna do oceny kwalifikacji kandydata na wolne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej BIP KPRM;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej RDOŚ w Bydgoszczy, zwanym dalej BIP RDOŚ w Bydgoszczy;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie RDOŚ w Bydgoszczy.
2. Istnieje również możliwość zamieszczenia ogłoszenia w prasie.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia) sporządzane jest na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera elementy wskazane w art. 28 ust. 2 i 2b ustawy o służbie cywilnej.
 - 1) Ogłoszenie o naborze zawiera również informacje dotyczące weryfikacji formalnej nadesłanych ofert, przy czym nie będą rozpatrywane oferty, które:
 - a) nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - b) złożone zostały po terminie - przy przesyłaniu oferty do RDOŚ w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego,
 - c) bez wymaganych dokumentów,
 - d) bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych oświadczeniach,
 - e) nie zawierają oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonego własnoręcznym podpisem;
 - 2) pisemnego sprawdzianu wiedzy (testu), przy czym:
 - a) w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu,
 - b) 50 % uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy,
 - c) w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik.
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP KPRM.

§ 6.

Prace komisji w ramach postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko pracy w RDOŚ w Bydgoszczy odbywają się według następującej procedury:

- 1) weryfikacji formalnej nadesłanych ofert;
- 2) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 3) sporządzenie listy kandydatów, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, przy czym brak oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zobowiązuje komisję do niezwłocznego zniszczenia takiej aplikacji i odnotowania tego faktu pod listą;
- 4) przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę;
- 5) sporządzenie listy kandydatów kwalifikujących się do kolejnego etapu naboru;
- 6) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) dokonania wyboru najlepszego kandydata lub uzasadnienie braku jego wyłonienia;
- 8) sporządzenie i przedłożenie Regionalnemu Dyrektorowi protokołu z naboru.

§ 7.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia) zawiera w szczególności elementy wskazane w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.
2. Sporządzenie protokołu zapewnia Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Regionalny Dyrektor.

§ 8.

Informację o wyniku naboru zawierającą elementy wskazane w art. 31 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej niezwłocznie umieszcza się w BIP KPRM, BIP RDOŚ w Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie RDOŚ w Bydgoszczy.

§ 9.

Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

§ 10.

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Regionalny Dyrektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w ust. 1 pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w RDOŚ w Bydgoszczy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
3. Informację o kolejnym zatrudnieniu upowszechnia się w formie określonej z § 8.

§ 11.

1. Po okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty złożone przez kandydatów ulegają komisijnemu zniszczeniu o ile nie zostaną odebrane przez oferentów.
2. Z komisijnego zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.
3. Komisja, która będzie dokonywała zniszczenia dokumentów składa się z co najmniej 2 osób, w tym przedstawiciela Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 12.

1. Nabór wewnętrzny w RDOŚ w Bydgoszczy odbywa się analogicznie do naboru zewnętrznego z tym, że:
 - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy,
 - 2) informacje o kandydatach kwalifikujących się do kolejnych etapów naboru oraz informacje o miejscu i terminie ich przeprowadzenia,
 - 3) informację o wyniku naboru zawierającą elementy wskazane w art. 31 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej,

umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie RDOŚ w Bydgoszczy oraz na Intranecie.

2. W naborze wewnętrznym w RDOŚ w Bydgoszczy nie obowiązuje zasada pierwszeństwa osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 13.

Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego zapewni podanie niniejszego zarządzenia do wiadomości każdego pracownika RDOŚ w Bydgoszczy poprzez umieszczenie go na Intranecie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 6/2016 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy z dnia 2 marca 2016 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.

Wykaz załączników do zarządzenia:

1. wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy
2. wzór protokołu z przeprowadzonego naboru

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
W BYDGOSZCZY
Maria Dombrowicz

Główny Specjalista
Kinga Mrozek-Rogowska

B. Piwo

Naczelnik Wydziału
Agata Dobrowolska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr /2017
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Bydgoszczy z dnia roku

Data ukazania się ogłoszenia	
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na stanowisko: _____ w Wydziale _____	
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy ¹ niż 6%.	
Wymiar etatu	
Liczba stanowisk pracy	
Adres urzędu	
Miejsce wykonywania pracy	
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań. _____ _____
	Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. _____ _____
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	1. Niezbędne: Wykształcenie: _____ Doświadczenie zawodowe ² : _____ _____
	2. Pozostałe wymagania niezbędne: _____ _____
	3. Dodatkowe: _____ _____

¹ niepotrzebne usunąć;

² doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. (jest to pojęcie szersze niż staż pracy); wymagane doświadczenie zawodowe dla stanowisk: inspektora (brak), starszego inspektora (6 miesięcy), specjalisty (1 rok), starszego specjalisty (2 lata), głównego specjalisty (3 lata), naczelnika wydziału (4 lata)

Wymagane dokumenty i oświadczenia	
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
Termin składania dokumentów	
Miejsce składania dokumentów	
Inne informacje	<p>Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <ol style="list-style-type: none"> weryfikacja formalna nadesłanych ofert, nie będą rozpatrywane oferty, które: <ol style="list-style-type: none"> nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, złożone zostały po terminie - przy przesyłaniu oferty do RDOŚ w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego, bez wymaganych dokumentów, bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych oświadczeniach, nie zawierają oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonym własnoręcznym podpisem; pisemny sprawdzian wiedzy (test): <ol style="list-style-type: none"> w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu, 50 % uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy, w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik. rozmowa kwalifikacyjna. <p>Informacje o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnych etapów naboru zamiesza się w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy</p> <p>Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym terminie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: _____</p>

_____ data i podpis kierownika jednostki

ZATWIERDZAM:

_____ data i podpis kierownika jednostki

**Protokół Nr _____ z posiedzenia Komisji do spraw przeprowadzania naboru
na wolne stanowisko pracy _____ w Wydziale _____
_____ Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy
(ogłoszenie nr _____ z dnia _____)**

- I. W dniu _____ upowszechnione zostało ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej: _____ w Wydziale _____ Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, wymiar etatu: 1.
- II. Termin składania ofert upłynął w dniu _____.
- III. Dnia _____ odbyło się posiedzenia Komisji do spraw przeprowadzania naboru na wolne stanowisko pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwanej dalej komisją, której skład ustalił Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwany dalej Regionalnym Dyrektorem (załącznik nr __ do protokołu).
- W skład komisji wchodzi:
1. _____;
 2. _____;
 3. _____.
- IV. Po otwarciu ofert złożonych przez kandydatów Komisja ustaliła, co następuje:
1. liczba ogólna złożonych ofert wynosi: _____;
 2. liczba ofert, spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy wynosi _____ (załącznik nr __ do protokołu);
 3. liczba ofert, nie spełniających wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy wynosi _____ (załącznik nr __ do protokołu);
- V. W dniu _____ odbył się test sprawdzający wiedzę kandydatów z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze³ (załącznik nr __ do protokołu).

_____ ³ pominąć, jeżeli odstąpiono od przeprowadzenia niniejszego etapu naboru

- VI. W wyniku weryfikacji formalnej/wyników testu⁴ na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono _____ kandydatów. Imienny wykaz kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną stanowi załącznik nr ____ do protokołu.
- VII. Treść zadanych przez Komisję pytań stanowi załącznik nr ____ do protokołu.
- VIII. Imienny wykaz kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną:

lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Orzeczenie o niepełnosprawności

- IX. Osoba przedstawiona przez Komisję jako kandydat do zatrudnienia.
- X. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wykaz załączników do protokołu⁵:

1. Ustalenie składu komisji;
2. Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne;
3. Wykaz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych;
4. Test sprawdzający wiedzę wraz z kluczem odpowiedzi oraz listą kandydatów, którzy do niego przystąpili;
5. Wyniki testu;
6. Wykaz kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną (lista obecności);
7. Wykaz pytań zadanych przez komisję.

Bydgoszcz, dnia _____

Podpisy członków komisji:

1 _____

2 _____

3 _____

⁴ niepotrzebne pominąć

⁵ niepotrzebne pominąć

Ustalenie składu Komisji do spraw przeprowadzania naboru

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr _____ /2017 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy z dnia _____ roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowisko pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

ustalam następujący skład Komisji do spraw przeprowadzania naboru
na wolne stanowisko pracy _____
w Wydziale _____
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

1. _____ - przewodniczący komisji,
imię i nazwisko, stanowisko służbowe
2. _____ - członek komisji,
imię i nazwisko, stanowisko służbowe
3. _____ - członek komisji,
imię i nazwisko, stanowisko służbowe
4. _____ - członek komisji.
imię i nazwisko, stanowisko służbowe

Bydgoszcz, dnia _____

podpis kierownika jednostki

Zapoznałem się:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej: _____ w Wydziale _____ Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy upowszechnionym dnia _____ (nr _____).

l.p.	Nazwisko i imię kandydata

Bydgoszcz, dnia _____

_____ podpis kierownika jednostki

Lista kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej: _____ w Wydziale _____ Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy upowszechnionym dnia _____ (nr _____).

l.p.	Nazwisko i imię kandydata	Powód nie spełnienia wymagań formalnych

Ze względu na brak oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji komisja niezwłocznie zniszczyła ____ aplikacji.

Bydgoszcz, dnia _____

_____ podpis kierownika jednostki

