

**PROCEDURA NABORU
NA STANOWISKA NALEŻĄCE DO GRUPY STANOWISK POMOCNICZYCH,
ROBOTNICZYCH I OBSŁUGI
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA
W BIAŁYMSTOKU**

Kandydatów do zatrudnienia w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska. Zadania związane z naborem realizuje w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku Wydział Administracyjno - Techniczny.

ZASADY OGÓLNE

1. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy ma każdy obywatel, a nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Otwartość naboru oznacza, równość w ubieganiu się o zatrudnienie, a Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - b) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu – tablica informacyjna
 - c) na stronie internetowej Urzędu.
3. Konkurencyjność naboru oznacza, że Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska organizuje procedurę naboru według jednakowych zasad dla wszystkich kandydatów, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zatrudnienie, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób, spełniających wymagania na dane stanowisko.
5. Treść ogłoszenia musi być zaakceptowana podpisem Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osoby upoważnionej.
6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy (wzór Nr1).
7. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,

- c) wymagania związane ze stanowiskiem pracy wskazane przez kierującego komórką organizacyjną, z określeniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. z 2010 r. Nr 27 poz. 134 ze zm.),
 - d) zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy, określonych przez kierującego komórką organizacyjną,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) wykaz aktów prawnych, w oparciu o które będzie sprawdzana wiedza i kompetencje kandydatów,
 - g) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 5 dni,
 - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.
8. Oferty pracy na wolne stanowisko mogą zostać przesłane listem z dopiskiem „oferta pracy + nazwa stanowiska” na adres Urzędu lub złożone osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku, w terminie określonym w ogłoszeniu. O wpływie dokumentów w terminie decyduje data stempla pocztowego.
9. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

PROCEDURA KWALIFIKACYJNA

I ETAP - POWOŁANIE KOMISJI

1. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska powołuje w drodze zarządzenia Komisję celem wyłonienia najlepszej kandydatury na wolne stanowisko. Komisja dokonuje przeglądu, analizy i oceny złożonych ofert w związku z ogłoszeniem. W skład Komisji wchodzi:
 - kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – pełniący rolę przewodniczącego Komisji,
 - przedstawiciel Wydziału Administracyjno- Technicznego – pełniący rolę zastępcy przewodniczącego,
 - pracownik wyznaczony przez kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – pełniący rolę członka Komisji.
2. W skład Komisji mogą wejść inne osoby wyznaczone przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, bądź osoby zastępujące członków Komisji wymienionych powyżej.
3. Czynności Komisji muszą być dokumentowane.

II ETAP - WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
2. Dokonanie analizy polegającej na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu.
3. Kompletna aplikacja powinna zawierać:
 - a) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
 - b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
 - c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - d) kopię dokumentu lub oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - g) oświadczenie o nieskazaniu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - i) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.
4. Oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Analiza dokumentów dokonywana jest przez Komisję.
6. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.
7. Sporządzenie i opublikowanie na stronie internetowej urzędu listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
8. Zamieszczenie na stronie internetowej urzędu informacji dla kandydatów dotyczącej kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.

III ETAP ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Podczas rozmowy oceniane są wiedza i umiejętności kandydatów wskazane w ogłoszeniu.
2. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pięciu pytań, oceniając je w skali od 1(ocena niezadowolająca) do 5(ocena celująca).
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Pytania przygotowywane są przez Przewodniczącego Komisji i podlegają zatwierdzeniu przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną.
5. Arkusze odpowiedzi poszczególnych kandydatów wraz z wynikami punktowymi dołącza się do dokumentacji dotyczącej naboru.
6. Jeżeli Komisja uzna, że rozmowa kwalifikacyjna jest niewystarczająca aby ocenić predyspozycje kandydata do zajmowania określonego stanowiska, możliwe jest

- przeprowadzenie uzupełniającego sprawdzianu wiedzy, w oparciu o wcześniej przygotowany zestaw trzech pytań, na które kandydaci udzielają pisemnych odpowiedzi.
7. Pytania punktowane są w skali od 1 (ocena niezadowalająca) do 5 (ocena celująca). Arkusze odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu z naboru.
 8. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala Komisja.
 9. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej i z odpowiedzi pisemnych sumuje się dla uzyskania ostatecznego wyniku.

IV ETAP – ZAKOŃCZENIE PROCEDURY

1. Po zsumowaniu wyników, Komisja uszeregowuje kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymogów zawartych w ofercie, zaczynając od najlepszego.
2. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska podejmuje decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata.
3. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Urzędu.
4. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Informacja jest podpisana przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną.
6. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór Nr 2), który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony 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 nie spełniających wymogów formalnych,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
7. Po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru Komisja dokonuje zniszczenia ofert osób, które nie zostały zatrudnione. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, który dołącza się do dokumentów dotyczących postępowania.
8. Określa się wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru w Urzędzie (wzór Nr 1)
9. Określa się wzór protokołu z posiedzenia Komisji w Urzędzie (wzór Nr 2).

**Podlaski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru na stanowisko należące do grupy stanowisk
pomocniczych, robotniczych i obsługi
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na

stanowisko:.....

w Wydziale

wymiar czasu pracy:.....

ilość etatów:.....

Wymogi stanowiska – (wymagania minimalne: kategoria zaszeregowania, poziom wykształcenia, staż pracy - wynikające z rozporządzenia RM z dn. 2.02.2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek):

.....

Zadania wykonywane na stanowisku:

-

-

Wszczęcie procedury naboru wynika z :

- a) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
- b) utworzenia nowego stanowiska;
- c) konieczności zastępstwa nieobecnego pracownika;
- d) zmiany organizacyjnej;
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- f) innej sytuacji, podać jakiej.....

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

.....

Propozycje dotycząca:

- daty zatrudnienia:

- wynagrodzenia:

Uwagi dodatkowe (np. rodzaj wykształcenia uznawanego za pokrewne, wskazanie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, umiejętności):

.....

.....

Data i podpis

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(sygn. akt naboru)

PROTOKÓŁ

z otwarcia, przeglądu oraz wyboru najlepszej oferty na stanowisko

.....

W dniu roku w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. – zastępca przewodniczącego
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. – członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

dokonała otwarcia, przeglądu, analizy oraz oceny ofert pracy na stanowisko , numer sprawy
Ogłoszenie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej WIOŚ, na stronie internetowej WIOŚ oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie WIOŚ w Białymstoku w dniu.....

Ogółem wpłynęło ofert, w tym nie spełniało wymagań formalnych. Ponadto do postępowania zgłosiło się osób niepełnosprawnych, dołączając kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Po wnikliwej analizie przedłożonych w ofertach dokumentów, w dniu odbyła się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) pisemny sprawdzian wiedzy i/lub umiejętności - TAK/NIE*.

Do udziału przystąpiło kandydatów, otrzymując kolejno następujące wyniki:

1.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)
2.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

3.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

4.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

5.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

Itd.

Arkusze odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu.

Po zsumowaniu wyników na poszczególnych etapach rekrutacji, Komisja uszeregowała kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymogów zawartych w ofercie, zaczynając od najlepszego:

1.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

2.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

3.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

4.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

5.
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska postanawia zatrudnić:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
Podpis Podlaskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska

Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

1. – przewodniczący
2. – zastępca przewodniczącego
3. – członek

Załączniki

.....

Protokół sporządził/a

.....