**Załącznik do zarządzenia nr 23/23**

**Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora**

**Ochrony Środowiska**

**z dnia 20.08.2023 r.**

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

**ZASADY OGÓLNE**

1. 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.
2. 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 Nr 1).
3. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu rekrutacji Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu awansu wewnętrznego, niniejsza procedura nie ma zastosowania.
5. Od przeprowadzenia procedury naboru odstępuje się w przypadku zawarcia z Powiatowym Urzędem Pracy umowy o zorganizowanie stażu lub prac interwencyjnych, z której wynika zobowiązanie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska   
   w Białymstoku do zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończeniu stażu przez okres wskazany w umowie oraz na kolejne okresy, jeżeli istnieje konieczność utrzymania tego stanowiska a dany pracownik sprawdził się na tym stanowisku.
6. Nie wymaga również przeprowadzenia naboru w przypadku zatrudnienia osoby na etat, która poprzednio wykonywała podobne zadania na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku na podstawie umowy zlecenia lub dzieło.
7. Jako urzędnik państwowy[[1]](#footnote-1) nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia   
   22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/17314502?cm=DOCUMENT) z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
8. 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:
9. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
10. w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu – tablica informacyjna
11. na stronie internetowej Urzędu.
12. 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.
13. 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.
14. Treść ogłoszenia musi być zaakceptowana podpisem Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osoby upoważnionej.
15. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:
16. nazwę i adres urzędu,
17. określenie stanowiska pracy,
18. 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,
19. zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy, określonych przez kierującego komórka organizacyjną,
20. wskazanie wymaganych dokumentów,
21. wykaz aktów prawnych, w oparciu o które będzie sprawdzana wiedza i kompetencje kandydatów,
22. termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 5 dni,
23. informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy.
24. Oferty pracy na wolne stanowisko mogą zostać przesłane listem z dopiskiem „oferta pracy + nazwa stanowiska” na adres Urzędu lub złożone osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku, w terminie określonym w ogłoszeniu. O wpływie dokumentów w terminie decyduje data stempla pocztowego.
25. 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 wchodzą:

- kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – pełniący rolę przewodniczącego Komisji,

- przedstawiciel Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia – pełniący rolę zastępcy przewodniczącego,

- pracownik wyznaczony przez kierownika 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:

1. życiorys (CV) kandydata,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu

o naborze,

1. oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia   
   18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
2. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.
   * + 1. Na stronie internetowej Urzędu zamieszczone są wzory oświadczeń przydatne dla kandydata.
       2. Oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.
       3. Analiza dokumentów dokonywana jest przez Komisję.
       4. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.
       5. Zamieszczenie na stronie internetowej urzędu informacji dla kandydatów dotyczącej kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.
       6. Podstawowym narzędziem komunikacji z kandydatami zakwalifikowanymi do III etapu procedury rekrutacji jest poczta elektroniczna. Przekazywana informacja zawiera termin, miejsce oraz przebieg procedury sprawdzającej. W przypadku nieposiadania adresu e-mail, kandydaci są powiadamiani telefonicznie. Kandydaci, którzy nie zostali dopuszczeni do kolejnych etapów rekrutacji nie są o tym fakcie informowani.

**III ETAP**

**ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, oraz poznanie umiejętności oraz predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu od trzech do pięciu pytań.
4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
5. Pytania przygotowywane są przez Przewodniczącego Komisji i podlegają zatwierdzeniu przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną.
6. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii. Liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 0 do 2, co oznacza następującą skalę ocen:

- 0 pkt – poniżej oczekiwań;

- 1 pkt – na poziomie oczekiwań;

- 2 pkt – powyżej oczekiwań.

1. Arkusze odpowiedzi poszczególnych kandydatów wraz z wynikami punktowymi dołącza się do dokumentacji dotyczącej naboru (wzór Nr 2).
2. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, członkowie wyłaniają najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.
3. Jeżeli Komisja uzna, że rozmowa kwalifikacyjna jest niewystarczająca aby ocenić predyspozycje kandydata do zajmowania określonego stanowiska, możliwe jest przeprowadzenie uzupełniającego sprawdzianu wiedzy lub umiejętności, w oparciu   
   o wcześniej przygotowany zestaw trzech pytań, na które kandydaci udzielają pisemnych odpowiedzi.
4. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala Komisja.
5. 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 ogłoszeniu, zaczynając od najlepszego.
      2. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór Nr 3), 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.
   * + 1. Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska podejmuje decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata/kandydatki.
       2. Niezwłocznie po przeprowadzonym postepowaniu rekrutacyjnym upowszechnia się informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Urzędu.
       3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
6. nazwę i adres urzędu,
7. określenie stanowiska pracy,
8. imię i nazwisko wybranego kandydata/kandydatki oraz jego/jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
   * + 1. Informacja jest podpisana przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną.
       2. Po zakończeniu procedury naboru Komisja dokonuje zniszczenia ofert osób, które nie zostały zatrudnione. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, który dołącza się do dokumentacji dotyczącej postępowania.

Wzór Nr 1

……………………….., dnia ………………

**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/Dziale ……………………………………………………..

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** :

1. przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
2. utworzenia nowego stanowiska;
3. konieczności zastępstwa nieobecnego pracownika;
4. zmiany organizacyjnej;
5. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
6. 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

………………………………

Wzór Nr 2

……….……………………………….

/Imię i Nazwisko/

**ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytania** | **0** | **1** | **2** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| **RAZEM** | |  |  |  |
| **OGÓŁEM** | |

………………., dnia…………………….. Podpisy członków komisji:

……………………………………

……………………………………

……………………………………

Wzór Nr 3

………………………………..

(miejscowość, 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)

1. ....................................................................... – zastępca przewodniczącego

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. ....................................................................... – 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 wywieszone 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)

1. ......................

(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

1. ......................

(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

1. ......................

(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

1. ......................

(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)

**Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:**

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

Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska postanawia zatrudnić:   
………………………………………………………………………………………………….

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

……………………………………………

Podpis Podlaskiego Wojewódzkiego

Inspektora Ochrony Środowiska

**Załączniki**

.................................................................

Protokół sporządził/a

..............................................................

1. dotyczy pracowników, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach urzędów państwowych [↑](#footnote-ref-1)