

**PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA
NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W ŁODZI**

§1.

Procedura naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Łodzi, zwana dalej "Procedurą", reguluje sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Łodzi.

§2.

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Inspektoracie, należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze, należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydziały, delegatury, działy lub inne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 4) kierującym komórką organizacyjną, należy przez to rozumieć kierownika wydziału, delegatury, działu lub kierującego inną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Inspektoratu;
- 5) pracowniku kadr, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr i szkolenia lub osobę zastępującą.

§3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Inspektoracie jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, w szczególności:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie;
 - 2) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku;
 - 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

§4.

W celu wyrównania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami:

- 1) umożliwiała się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich funkcjonowanie (np. pomoc asystenta, obecność psa asystującego itp.),
- 2) dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
- 3) wydłuża się czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor akceptując wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, złożony przez kierującego komórką organizacyjną lub z własnej inicjatywy.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1. kierujący komórką organizacyjną określa preferowany tryb przeprowadzenia naboru (nabór wewnętrzny i/lub nabór zewnętrzny).
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór. W przypadku naboru na istniejące stanowisko pracy – wnioskujący określa stanowisko w punktach 1.3 i 1.4 wniosku o wszczęcie naboru i nie ma obowiązku dołączenia opisu stanowiska.
4. Wojewódzki Inspektor, uwzględniając opinię kierującego komórką organizacyjną, wnioskującego o wszczęcie naboru, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 1.
Wojewódzki Inspektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego również z własnej inicjatywy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§6.

1. Wojewódzki Inspektor, akceptując wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, powołuje komisję rekrutacyjną w co najmniej trzyosobowym składzie określonym we wniosku (wzór pisma powołującego komisję stanowi załącznik nr 2 do Procedury)
2. Wojewódzki Inspektor, powołując komisję, o której mowa w ust. 1, upoważnia jednocześnie członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;

- 2) nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia);
 - 3) przestrzegania obowiązującej „Polityki ochrony danych osobowych w WIOŚ” i „Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w WIOŚ w Łodzi”.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje na czas trwania naboru i wygasa wraz z zakończeniem procedury naboru.
 5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie naboru wskazany przez jej kierownika – Przewodniczący Komisji;
 - 2) bezpośredni przełożony stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;
 - 3) pracownik kadr (który nie dokonuje oceny kompetencji w zakresie pracy wydziałów/działów inspekcji, budżetu finansów i egzekucji należności, administracyjno-technicznego i prawnego)
 6. Wojewódzki Inspektor może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowych pracowników Inspektoratu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.
 7. W sytuacji, gdy członek komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji rekrutacyjnej, czynności w jego imieniu wykonuje osoba go zastępująca lub inna, po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie aneksu do pisma, o którym mowa w ust. 1.
 8. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności i dochowaniu tajemnicy w procesie naboru.
 9. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, przez któregokolwiek z członków komisji rekrutacyjnej zostaje on wyłączony z prac komisji. Uregulowania ust. 7. stosuje się odpowiednio.
 10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 8. stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§7.

Komisja rekrutacyjna odpowiada za:

- 1) określenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze w celu wyeliminowania subiektywizmu i uznaniowości;
- 2) określenie jednoznacznych kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz progu zaliczającego badane kompetencje;

- 3) zachowanie jednolitych zasad dla wszystkich uczestników naboru, jasno określonych i przedstawionych do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru;
- 4) przygotowanie zestawu narzędzi, umożliwiających wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze;
- 5) ustalenie terminów poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie.

§8.

Za rezerwację sali, w której przeprowadzane będą poszczególne etapy postępowania kwalifikacyjnego, przekazywanie kandydatom informacji o wynikach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego oraz zapraszanie kandydatów do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego odpowiedzialny jest pracownik kadr.

§9.

Proces naboru na wolne stanowiska pracy składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- 2) analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) ustalenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzja Wojewódzkiego Inspektora o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu kandydata;
- 7) przygotowanie i publikacja informacji o wynikach naboru.

§10.

1. Informacje, jakie powinny znaleźć się w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy, miejsce publikacji ogłoszenia oraz określenie terminu do składania dokumentów przez kandydatów zawarte są w przepisach dotyczących naborów do korpusu służby cywilnej.
2. Informacje, jakie powinny znaleźć się w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określone są w załączniku nr 4 do Procedury.
3. Ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy są udostępnione w miejscach dostępnych dla pracowników – przy listach obecności w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub poprzez elektroniczny system zarządzania dokumentacją EZD wszystkim pracownikom.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym, nie może być krótszy niż 5 dni od dnia udostępnienia tego ogłoszenia przy listach obecności lub poprzez system EZD.

5. Pracownik kadr sporządza projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

§11.

1. Dokumenty aplikacyjne w naborze zewnętrznym kandydaci składają w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu: papierowo – osobiście lub listownie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia" lub w postaci elektronicznej - doręczając zgodnie z zasadami korespondencji elektronicznej określonymi w Ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2023 poz. 285 z późn. zm.).
2. W przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową terminem wiążącym jest data nadania.
3. Dokumenty doręczane elektronicznie muszą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym (każdy dokument musi być indywidualnie podpisany).
4. Dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wewnętrznym kandydaci składają w sekretariacie Inspektoratu w Łodzi w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko [nazwa stanowiska] w [nazwa komórki organizacyjnej]”.
5. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Inspektoracie w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.

§12.

1. Po upływie terminu do składania wymaganych dokumentów pracownik kadr dokonuje analizy i weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem ich kompletności oraz spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust.1, sporządzane jest Zestawienie ofert kandydatów (załącznik nr 5 do Procedury).
3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2., wraz z dokumentami kandydatów spełniających wymogi formalne jest udostępnianie pozostałym członkom Komisji, która spotyka się w wyznaczonym terminie w celu dalszej weryfikacji ofert spełniających wymagania formalne.

§13.

1. Komisja rekrutacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem.
 2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu adekwatnych narzędzi, umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań i składa się z następujących etapów:
 - 1) obligatoryjnie: testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz badania kompetencji kierowniczych (w przypadku naborów na stanowiska średniego szczebla zarządzania oraz stanowiska koordynujące w służbie cywilnej).
 3. fakultatywnie: w ramach testu wiedzy dodatkowo testu komputerowego
Pytania do testu wiedzy opracowywane są przez komisję rekrutacyjną.
Decyzję dotyczącą liczby pytań na teście podejmuje Komisja. Test zawiera pytania jednokrotnego wyboru, za prawidłową odpowiedź przysługuje 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź błędną – 0 punktów.
 4. W uzasadnionych przypadkach komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o zastosowaniu dodatkowych narzędzi selekcyjnych.
 5. W przypadku zgłoszenia się do naboru zewnętrznego kandydatów w liczbie do 5 lub prowadzenia naboru wewnętrznego dopuszcza się przeprowadzenie jednoetapowego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
 6. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu poszczególnych etapów naboru sporządza arkusze:
 - 1) wyników testu wiedzy (załącznik nr 6 do Procedury)
 - 2) oceny z rozmowy kwalifikacyjnej (załącznik nr 7 do Procedury).
- Wypełnione arkusze podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.

§14.

1. Do udziału w pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1. zapraszani są z odpowiednim wyprzedzeniem telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Uregulowania ust. 7 stosuje się odpowiednio.
3. Każdy z etapów postępowania kwalifikacyjnego służy sprawdzeniu poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

4. Komisja rekrutacyjna opracowując zestawy narzędzi wykorzystywanych w postępowaniu kwalifikacyjnym określa maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania. Minimum procentowe niezbędne do zakwalifikowania do kolejnego etapu wynosi 60%.
5. Informacja o wynikach kolejnych etapów przekazywana jest telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową kandydatom, którzy stawili się na postępowaniu. Uregulowania ust. 7 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy więcej niż jeden etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzany jest w tym samym dniu, dopuszczalne jest przekazanie kandydatom informacji o wynikach wcześniejszego etapu ustnie, bezpośrednio przed kolejnym etapem postępowania.
7. Pracownik dokonujący czynności, o których mowa w ust. 2 i 5 oraz w § 15 ust. 3, przetwarza dane osobowe zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora, o którym mowa w § 6 ust. 2.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, sporządza notatkę służbową, w której określa termin i sposób dokonania powyższych czynności. Notatkę dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§15.

1. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali minimum punktowe w trakcie wcześniejszych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
2. W przypadku, gdy minimum punktowe uzyska więcej niż 10 kandydatów, komisja rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu postępowania, zgodnie z §13 ust. 4 lub zdecydować o zaproszeniu do rozmów kwalifikacyjnych nie mniej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w trakcie wcześniejszych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
3. Zaproszenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych odbywających się w innym terminie niż wcześniejszy etap postępowania przekazywane jest kandydatom telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową. Uregulowania § 14 ust. 8. stosuje się odpowiednio.
4. Pytania na rozmowę kwalifikacyjną opracowywane są przez komisję rekrutacyjną.

Decyzję dotyczącą liczby zadawanych podczas rozmowy pytań podejmuje Komisja. Punktowanie odpowiedzi odbywa się w skali od 0 do 3 punktów za udzieloną odpowiedź na każde z pytań, gdzie: 0 – kandydat nie udzielił odpowiedzi, udzielił odpowiedzi niezadowolającej albo udzielił odpowiedzi nie na temat, 1 - kandydat udzielił odpowiedzi niepełnej, 2 - kandydat udzielił zadowolającej odpowiedzi, 3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi.

5. Każdemu z kandydatów zadawane są identyczne pytania, umożliwiające ocenę poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Dopuszcza się zadawanie pytań uzupełniających w celu uzyskania pełniejszych informacji umożliwiających określenie stopnia spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna dokonuje oceny poszczególnych kandydatów.
8. Ocena końcowa kandydatów stanowi średnią ocen przyznanych przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej. Komisja rekrutacyjna dokumentuje ocenę końcową sporządzając Arkusz zbiorczej oceny kandydatów (załącznik nr 8 do Procedury).
9. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ocenia również kompetencje miękkie kandydatów, dokonując oceny w skali od 0 do 3 punktów za poszczególne oceniane kompetencje.
10. Ocena kompetencji miękkich stanowi informację uzupełniającą i uzyskana w niej punktacja nie jest uwzględniana w ocenie punktowej testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

§16.

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez kandydatów w toku całego postępowania (z wyłączeniem oceny kompetencji miękkich) i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja rekrutacyjna wskazuje, czy wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1, znajduje się osoba niepełnosprawna, której na podstawie przepisów dotyczących naborów do służby cywilnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

§17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół podpisany przez członków komisji rekrutacyjnej przekazywany jest Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Wraz z protokołem przekazywane są dokumenty kandydatów wskazanych w protokole, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 9 do Procedury.

§18.

1. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje Wojewódzki Inspektor na podstawie przekazanego przez Przewodniczącego Komisji protokołu z posiedzenia Komisji oraz dokumentów najlepszych kandydatów.
2. W przypadku niewyłonienia przez Komisję kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu Wojewódzki Inspektor akceptując protokół złożony przez Wnioskującego podejmuje decyzję o zakończenia naboru bez wyboru kandydata.
3. W przypadku podjęcia przez Wojewódzkiego Inspektora decyzji o zatrudnieniu kandydata – Wojewódzki Inspektor potwierdza swoją decyzję na piśmie, zgodnie z treścią załącznika nr 10 do Procedury.
4. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wojewódzkiego Inspektora, dokumentacja z naboru wraz z protokołem zostaje niezwłocznie przekazana do pracownika kadr.

§19.

1. Informacja o wyniku zakońzonego naboru zewnętrznego publikowana jest zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do korpusu służby cywilnej.
2. Informacja o wyniku zakońzonego naboru wewnętrznego jest zamieszczana przy listach obecności w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub jest udostępniana wszystkim pracownikom za pośrednictwem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją - EZD.
3. Informacja o wyniku zakońzonego naboru przekazywana jest wszystkim kandydatom uczestniczącym w ostatnim etapie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową przez pracownika kadr.

§20.

1. Po zakończeniu naboru protokół z przeprowadzonego naboru wraz z pozostałą dokumentacją naboru przechowywany jest w komórce kadr.
2. Dokumenty zatrudnionego kandydata dołączane są do akt osobowych.
3. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne oraz arkusze testów wypełnione przez kandydatów po zakończeniu naboru przekazywane są niezwłocznie do pracownika kadr.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, niszczone są komisyjnie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do służby cywilnej, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

§21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy dotyczące naborów do korpusu służby cywilnej.

Łódzki Wojewódzki Inspektor

Ochrony Środowiska

Dominik Przelazły

(dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym)