

Zarządzenie nr 11 / 2025

Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 17 października 2025 roku
w sprawie określenia procedury naboru do służby cywilnej
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Kielcach.

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U z 2024 r. poz 409 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zarządza się, co następuje:


§ 1. Wprowadzam w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Kielcach Procedurę określającą zasady naboru do służby cywilnej, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie nr 3/2011 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie powołania Komisji przeprowadzającej nabór kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Kielcach oraz Zarządzenie nr 4/2012 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 27 listopada 2012 r. w sprawie określenia wewnętrznej procedury naboru do służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Wydziału Kadr i Organizacji

mgr Agata Orłowska

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

mgr Edyta Marcinkowska

RADCA PRAWNY

Beata Kowalska
KL-1325

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY NABORU DO SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W KIELCACH

§ 1. Procedura określa zasady przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Kielcach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

§ 2.1. Wszczęcie naboru powinno być poprzedzone analizą zasadności, podjęciem decyzji czy rekrutacja ma być zewnętrzna, wewnętrzna, na zastępstwo, określeniem innych warunków zatrudnienia.

2. Podstawą do przygotowania ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy jest aktualny opis stanowiska pracy.

§ 3.1. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska podejmując decyzję o wszczęciu naboru do służby cywilnej, powołuje Komisję przeprowadzającą nabór, która będzie uczestniczyć w kolejnych etapach naboru, aż do jego zakończenia.

2. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska i/lub Zastępca ŚWIOŚ,
- 2) Kierujący komórką organizacyjną do którego przeprowadzony jest nabór i/lub osoba zastępująca,
- 3) Kierownik Wydziału Kadr i Organizacji lub osoba zastępująca,
- 4) inna osoba, posiadająca odpowiednie kwalifikacje do dokonania oceny wiedzy i kompetencji kandydatów.

3. Przewodniczącemu Komisji oraz imienny skład każdorazowo wyznacza Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

4. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie wszystkich etapów naboru.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie metod i technik naboru,
- 2) weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 3) sprawdzenie i ocena wiedzy i doświadczenia kandydatów,

- 4) wyłonienie spośród osób, które złożyły oferty pracy, najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy,
- 5) dokumentowanie przebiegu naboru, w tym sporządzenie protokołu z naboru.

6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru oraz składają pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

7. Osoby uczestniczące w procesie naboru powinny kierować się zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, obiektywizmu i bezstronności.

8. Zapewniając wyrównanie szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami w miarę możliwości:

- 1) umożliwia się im korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy),
- 2) dostosowuje się materiały używane podczas naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
- 3) zwiększa się czas poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb.

§ 4.1. Ogłoszenia o naborze są upowszechniane poprzez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Informacje, jakie powinny znaleźć się w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, miejsce publikacji ogłoszenia oraz określenie terminu do składania dokumentów przez kandydatów zawarte są w przepisach dotyczących naboru do korpusu służby cywilnej.

§ 5.1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu lub drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu.

2. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa – 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

3. W przypadku ofert składanych drogą pocztową terminem wiążącym jest data nadania.

4. Oferty kandydatów gromadzone są w komórce właściwej ds. kadr.

§ 6.1. Po terminie wyznaczonym do składania ofert Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej aplikacji - jest to pierwszy etap rekrutacji kandydatów. Każda aplikacja poddana jest takiej samej analizie z uwzględnieniem tych samych kryteriów z zachowaniem zasad dobrej praktyki naboru tj. obiektywizmu, przejrzystości, równego traktowania, niezmienności przyjętych kryteriów i uczciwości naboru. Kryteria wybrane przez komisje są zapisane w protokole z przeprowadzonego naboru.

2. Weryfikując kryteria formalne, zwracana jest uwaga na:

- 1) terminowość dostarczonych dokumentów,



- 2) kompletność dokumentów, w przypadku składania oświadczeń potwierdzenie ich własnoręcznym podpisem,
- 3) wykształcenie, jego zgodność z zamieszczonym w ogłoszeniu potwierdzone stosownym dokumentem,
- 4) inne (posiadane uprawnienia, itp.).

3. Analiza merytoryczna polega na weryfikacji aplikacji spełniających wymogi formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu. Na tym etapie dokonywana jest hierarchizacja, w zależności od tego w jakim stopniu kandydaci spełniają oczekiwania i odpowiadają profilowi stanowiska.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu, są informowani na równych zasadach za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o metodach i technikach naboru oraz o terminie kolejnego etapu naboru - spotkania rekrutacyjnego.

§ 7.1. Na tym etapie kandydaci poddani są sprawdzianowi wiedzy lub/i weryfikacji cech lub umiejętności miękkich.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjnym elementem procedury naboru. Może być poprzedzona lub uzupełniona sprawdzeniem wiedzy i/lub umiejętności miękkich.

3. Podczas rozmów powinien być zastosowany zestaw pytań powtarzalnych w stosunku do wszystkich kandydatów w jednym postępowaniu kwalifikacyjnym, umożliwiającą dokonanie porównań odpowiedzi i zabezpieczającą obiektywną ocenę kandydatów.

4. W odniesieniu do wszystkich uczestników stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę).

5. Dopuszcza się zadawanie pytań uzupełniających w celu uzyskania pełniejszych informacji umożliwiających określenie stopnia spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu.

6. W ramach postępowania kwalifikacyjnego dopuszcza się stosowanie testów wiedzy sprawdzania kompetencji miękkich lub wykonanie określonego zadania.

7. Dla każdego kandydata określa się jednakowy próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

8. Dla kandydatów starających się o stanowiska kierownicze niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, a na których występuje zarządzanie zespołem lub koordynowanie prac zespołu przeprowadza się badania kompetencji kierowniczych.

§ 8.1. Po zakończeniu wszystkich zaplanowanych zadań (testów, rozmowy kwalifikacyjnej, realizacji zadań, itp.) Komisja rekrutacyjna przystępuje do podsumowania wyników i wyboru kandydatów, którzy w najwyższym stopniu spełniają wymagania stanowiska.

2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, w którym zamieszcza następujące dane: określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę nadesłanych ofert, w tym podaje liczbę ofert, które nie spełniały wymogów formalnych, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, informacje o zastosowanych metodach naboru, skład Komisji, umotywowanie wyboru, podpisy Komisji.

3. Ostatecznego wyboru kandydata, spośród wyłonionych i wskazanych przez Komisję w protokole z naboru, dokonuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wydział Kadr i Organizacji zamieszcza ogłoszenie o wyniku naboru poprzez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 9. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska może zatrudnić osobę spośród wyłonionych najlepszych kandydatów w danym naborze.

§ 10.1. Dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane są w Wydziale Kadr i Organizacji nie krócej niż 3 miesiące od zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Po tym terminie ulegają protokolarnemu zniszczeniu.

2. Dokumenty kandydata, z którym została zawarta umowa o pracę dołącza się do jego akt osobowych.

§ 11.1. Każdy nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej może być poprzedzony rekrutacją wewnętrzną.

2. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

3. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej upowszechnia Wydział Kadr i Organizacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Oceny spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych na wakującym stanowisku dokonuje Komisja rekrutacyjna.

5. Po zakończeniu rekrutacji wewnętrznej Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska podejmuje decyzję w sprawie przeniesienia pracownika na wolne stanowisko.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.