Zasady naboru

2013-10-25

Zasady naboru kandydatów do pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie

Szczegółowe informacje dla osób poszukujących pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie oparte są na podstawie zarządzenia Nr 10/2013 roku z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie programu zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
71-637 Szczecin

Informacji dot. naboru na wolne stanowiska pracy oraz na temat możliwości odbycia stażu absolwenckiego, praktyki czy wolontariatu w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie udziela:

Beata Konopa
Główny Specjalista do spraw Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich
email: beata.konopa.szczecin@rdos.gov.pl
tel.: 91 43-05-220

Nabór na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej z wyłączeniem wyższych stanowisk w służbie cywilnej.

1. Nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 roku w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej .
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Regionalny Dyrektor. Dyrektor może podjąć decyzję z własnej inicjatywy lub na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, sprawuje osoba zajmująca samodzielne stanowisko do spraw Kadr. Pracownik ten również prowadzi obsługę organizacyjną zorganizowania i przeprowadzenia każdego naboru do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
5. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
    1. jest obywatelem polskim,
    2. korzysta z pełni praw publicznych,
    3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
    4. posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
    5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Dyrektor Regionalny, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, może wskazać, za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
    1. nazwę i adres urzędu,
    2. określenie stanowiska pracy,
    3. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
    4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
    5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
    6. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
    7. wskazanie wymaganych dokumentów,
    8. termin i miejsce składania dokumentów.
8. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.
9. Kandydat (osoba niepełnosprawna) który zamierza skorzystać z uprawnienia dla osób niepełnosprawnych, o którym mówi ustawa o służbie cywilnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. 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 tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.
    1. Ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy, pracownik Kadr zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na jego stronach internetowych (www.bip.kprm.gov.pl).
    2. Umieszczenie ogłoszenia jest bezpłatne. Ogłoszenie również jest zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie (szczecin.rdos.gov.pl) oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie RDOŚ, na tablicy ogłoszeń Regionalnej Dyrekcji.
    3. Oferty osób na stanowiska, na które nie został ogłoszony nabór nie są rozpatrywane.
    4. Ta zasada ma na celu zapewnienie wszystkim kandydatom takich samych szans uzyskania informacji o istniejących w RDOŚ wolnych stanowiskach pracy i takie same możliwości złożenia aplikacji na każdy wakat.

Przebieg naboru

1. Etapem pierwszym procedury kwalifikacyjnej jest otwarcie ofert i ich selekcja polegająca na:
    1. weryfikacji przez komisję złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
    2. sporządzeniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne (niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe (pożądane) zawarte w ogłoszeniu o naborze i umieszczeniu ich na BIP RDOŚ w Szczecinie i jej tablicy ogłoszeń.
2. Etap drugi to część pisemna (nie obligatoryjna) przeprowadzona może być przy zastosowaniu m.in. następujących metod i technik naboru:
    1. test wiedzy,
    2. praca pisemna.
3. Preferowanymi technikami powinny być te, które wynik przedstawiają w sposób niewymagający skomplikowanych interpretacji (eliminujące uznaniowość i subiektywizm).
4. Część ta podlega ocenie wg ustalonego przez komisję ds. naboru minimum dopuszczającego do dalszej części postępowania.
5. Przewodniczący komisji ds. naboru lub wyznaczony przez niego członek Komisji , który sprawdza pracę pisemną/test wiedzy, nanosi punktację wraz ze swoja parafą.
6. Etap trzeci polega na rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej wg następujących zasad:
    1. kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone wcześniej przez członków komisji ds. naboru,
    2. w trakcie rozmowy ocenie może podlegać:
        1. przygotowanie merytoryczne (znajomość przepisów, zagadnień dotyczących danego stanowiska, znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce),
        2. treść i poprawność wypowiedzi,
        3. motywy podjęcia zatrudnienia w administracji,
        4. cechy osobowości i kultura osobista (ubiór, postawa),
        5. umiejętność prezentacji,
        6. odporność na stres.
    3. ocena kandydatów dokonywana może być metodą opisową (krótki opis spełniania w/w kryteriów) lub punktową (wg ustalonej uprzednio skali).
7. Ostateczny wybór osoby do zatrudnienia polega na podsumowaniu wyników z dwóch pierwszych etapów naboru oraz oceny dokonywanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
9. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, komisja ds. naboru sporządza protokół z naboru, który zawiera:
    1. określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej przedstawianych Regionalnemu Dyrektorowi,
    2. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
    3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    4. uzasadnienie dokonanego wyboru,
    5. skład komisji przeprowadzającej nabór.
10. Regionalny Dyrektor upoważniając do tego pracownika ds. Kadr, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Dyrekcji (Tablica ogłoszeń), w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii.
11. Informacja 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
12. Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru, są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście .
13. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzeniu stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odesłane lub odebrane osobiście przed upływem ww. terminu.
14. W przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia z powodu:
    1. braku ofert – pracownik Kadr sporządza notatkę oraz ponownie upowszechnia ogłoszenie o naborze. Jeżeli ogłoszenie jest dwukrotnie ponownie publikowane oraz w wyniku tej

publikacji nie wpłynie żadna oferta, Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie proponuje dalszy sposób postępowania, mający na celu obsadzenie stanowiska.
    2. braku ofert spełniających wymagania formalne lub niewyłonienia kandydata do zatrudnienia z powodu niespełnienia przez żadną z osób, które przystąpiły do postępowania, wymogów określonych w ogłoszeniu – komisja sporządza protokół, w którym proponuje dalsze postępowanie np. dotyczące ponownego opublikowania ogłoszenia.
15. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor urzędu może zatrudnić na tym stanowisku, inną osobę spośród pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.

Nabór wewnętrzny

1. Procesu naboru kandydatów dokonuje się w oparciu o ustawę o służbie cywilnej. Zgodnie z art. 26 ust.1 wymienionej ustawy, Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie może poprzedzić otwarty i konkurencyjny nabór do służby cywilnej tzw. naborem wewnętrznym.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru wewnętrznego do służby cywilnej sprawuje pracownik ds. Kadr, a także zapewnia on obsługę organizacyjną.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w następujących etapach:
    1. Wystąpienie zainteresowanego naborem Naczelnika Wydziału do Dyrektora RDOŚ z wnioskiem o wszczęcie naboru wewnętrznego w sprawie zatrudnienia na stanowisko w korpusie służby cywilnej wraz z opisem stanowiska.
    2. Pracownik Kadr w porozumieniu z Głównym Księgowym, opiniuje wniosek pod kątem celowości wszczęcia postępowania rekrutacyjnego oraz zabezpieczenia środków finansowych.
    3. Zaopiniowany wniosek przekazuje do Regionalnego Dyrektora .
    4. Regionalny Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wszczęcia postępowania rekrutacyjnego .
    5. W przypadku wyrażenia zgody na uruchomienie procedury wewnętrznej naboru, pracownik ds. Kadr upowszechnia informację o tym naborze na tablicy ogłoszeń lub internetowej stronie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.
4. Treść ogłoszenia powinna zawierać elementy określone w ustawie o służbie cywilnej oraz informacje zgodne z opisem stanowiska pracy m.in.
    1. określenie kompetencji niezbędnych i dodatkowych istotnych dla prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku (w zakresie wiedzy, stażu pracy, znajomości języka obcego itp.)
    2. wskazanie dokumentów, które należy złożyć
    3. określenie terminu na złożenie dokumentów
    4. informacje o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy lub o przedziale wysokości wynagrodzeń wynikających z wartościowania stanowisk pracy, w ramach którego zostanie ustalone wynagrodzenie dla pracownika zatrudnionego w wyniku naboru.
    5. sposobie postępowania z ofertami po zakończonym naborze.
5. Pracownicy w formie pisemnej zobowiązani są do złożenia bezpośrednio do pracownika ds. Kadr w terminie określonym w informacji o naborze wewnętrznym następujących dokumentów :
    1. listu motywacyjnego oraz formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, a także innych dokumentów, jeśli ich obowiązek wynika z informacji o naborze wewnętrznym.
    2. Pracownik może także złożyć dokumenty potwierdzające kompetencje, które uważa za szczególnie istotne.
6. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik ds. Kadr, weryfikuje spełnianie przez pracowników, którzy złożyli dokumenty, wymagań związanych ze stanowiskiem, możliwych do oceny na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników oraz w oparciu o dokumenty złożone przez pracowników (wymagania formalne). Ocena spełnienia wymagań formalnych następuje na formularzu aplikacyjnym dostępnym na stronie internetowej regionalnej Dyrekcji ochrony Środowiska w Szczecinie.
7. Pracownik ds. Kadr sporządza listę pracowników, którzy spełniają wymagania formalne i przekazuje ją wraz z dokumentami aplikacyjnymi pracowników do Naczelnika Wydziału składającego wniosek o wszczęcie procedury wewnętrznego naboru do służby cywilnej.
8. Naczelnik zainteresowanego naborem Wydziału, przeprowadza z pracownikami rozmowę kwalifikacyjną i/lub test wiedzy. Dokonuje oceny wiedzy, doświadczenia zawodowego i innych kompetencji pracowników uczestniczących w naborze wewnętrznym w oparciu o kryteria/wymagania wynikające z informacji o naborze wewnętrznym oraz biorąc pod uwagę w szczególności charakter zadań wykonywanych na stanowisku, stopień ich złożoności oraz wymaganą na stanowisku samodzielność i kreatywność.
9. W oparciu o wyniki oceny pracownika , Naczelnik Wydziału wskazuje pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem. Następnie, pracownik Kadr, sporządza wniosek o przeniesienie pracownika.
10. Na podstawie tego wniosku , Regionalny Dyrektor podejmuje decyzję co do przeniesienia wybranego pracownika na stanowisko, na które prowadzony był nabór wewnętrzny.
11. Po decyzji Regionalnego Dyrektora co do przeniesienia pracownika na stanowisko, na które prowadzony był nabór wewnętrzny, pracownik ds. Kadr upowszechnia informację w tym zakresie na tablicy ogłoszeń lub internetowej stronie Regionalnej Dyrekcji.
12. Po zakończeniu naboru wewnętrznego, aplikacje przesłane przez pracowników podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem oryginałów dokumentów, które są zwracane kandydatom. Spisywany jest protokół zniszczenia dokumentów.
13. Każdy proces naboru wewnętrznego wspiera organizacyjnie pracownik ds. Kadr.
14. Po zakończonym naborze spisywany jest protokół.