

Załącznik  
do zarządzenia wewnętrznego Nr 10/17  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 14 września 2017 r.

## **PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, zwanego dalej Funduszem, zatrudnianych na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze powołania.

2. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko po pracowniku powstałe na skutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy, a także stanowisko nowo utworzone.

§ 2. Procedura obejmuje czynności od momentu złożenia wniosku o naborze do momentu wyboru kandydata.

§ 3. Niniejszą procedurę stosuje się w przypadku braku możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zatrudnionych w Funduszu.

### **II. URUCHOMIENIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

§ 3.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes Zarządu, po uzgodnieniu z Zastępcą Prezesa.

2. Procedurę rekrutacyjną można również uruchomić na pisemny wniosek o zatrudnienie złożony przez kierownika komórki organizacyjnej wraz z opisem stanowiska, który przedstawia powyższy wniosek Prezesowi Zarządu.

### **III. POSTĘPOWANIE WSTĘPNE**

§ 4.1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, uwzględniając opis stanowiska sporządzony dla danego stanowiska pracy.

2. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.

**3. Ogłoszenie o naborze zawiera:**

- nazwę i adres Funduszu,
- określenie stanowiska pracy,
- określenie wymagań niezbędnych dla stanowiska pracy,
- określenie wymagań dodatkowych dla stanowiska pracy,
- wskazanie podstawowego zakresu wykonywanych zadań na stanowisku,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

**4.** Określony w ogłoszeniu o naborze termin składania dokumentów nie może być krótszy niż **14 dni** od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 5.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Funduszu.

**§ 6.1.** Dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy.

**2.** Oferty pracy złożone w Funduszu bez ogłoszenia o naborze są niezwłocznie zwracane.

**§ 7.1.** Napływające dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze, przyjmuje się w sekretariacie Funduszu, a po upływie terminu określonego w ogłoszeniu powołana Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji ofert, biorąc pod uwagę termin złożenia oferty, jej zawartość oraz spełnianie przez kandydata niezbędnych wymagań, określonych w ogłoszeniu, a następnie przygotowuje zbiorcze zestawienie ofert, zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury.

**2.** Nie podlegają analizie dokumenty aplikacyjne złożone po dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

**§ 8.** Skład Komisji Rekrutacyjnej będzie ustalony każdorazowo zarządzeniem Prezesa Zarządu.

**§ 9.** Kandydatury, które nie spełniają wymogów formalnych, są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną. O fakcie tym kandydaci są powiadamiani pisemnie, z podaniem przyczyn odrzucenia.

**§ 10.** W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze jest ponawiane.

**§ 11.1.** Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, po jej zatwierdzeniu

przez Prezesa Zarządu, umieszczana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Funduszu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od określonego w ogłoszeniu o naborze dnia ostatecznego składania ofert.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do procedury.

3. Lista, o której mowa w ust. 1, będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Funduszu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników postępowania.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu, powiadamiani są telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Termin ten podawany jest również do publicznej wiadomości.

#### **IV. WYBÓR KANDYDATA**

§ 13.1. O wyborze kandydata decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 14.1. W przypadkach uzasadnionych względami racjonalnymi, rozmowę kwalifikacyjną można poprzedzić innymi formami sprawdzenia kwalifikacji kandydatów. Informacja o ich zastosowaniu winna zostać upubliczniona wraz z listą, o której mowa w § 11.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna zadaje kandydatowi pytania uszczegóławiające informacje wynikające z dokumentów aplikacyjnych, a także tematycznie związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór oraz zagadnieniami, którymi miałby się zajmować kandydat.

3. W ocenie kandydata Komisja Rekrutacyjna kieruje się przygotowaniem merytorycznym kandydata, precyzją i poprawnością formułowania wypowiedzi, umiejętnością zainteresowania słuchaczy, właściwego argumentowania, dostosowania sposobu mówienia i zachowania do wypowiedzanych treści, reakcją kandydata na zadawane pytania.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali 1-10, które wpisuje w kartę oceny kandydatów. Wzór karty oceny kandydatów stanowi załącznik nr 4 do procedury.

5. W przypadku poprzedzenia rozmowy kwalifikacyjnej innymi formami sprawdzenia kwalifikacji kandydatów, członkowie Komisji Rekrutacyjnej w ocenie kandydata winni wziąć pod uwagę ich wynik.

6. Poprzedzenie rozmowy kwalifikacyjnej innymi formami sprawdzenia kwalifikacji kandydatów może decydować o dopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15.1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza zestawienie oceny kandydatów. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 5 do procedury.

**2.** Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał największą ilość punktów, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**3.** W przypadku jednakowej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów, o wyborze decyduje Prezes Zarządu.

**4.** Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od wskazania kandydata, jeżeli uzna, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków.

**§ 16.1.** Po zakończeniu procedury naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy, sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

**2.** Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do procedury.

**§ 17.1.** Kandydat, który zostanie wybrany, otrzyma telefoniczną informację o przyjęciu do pracy.

**2.** Kandydaci, którzy nie zostali wybrani, otrzymają pisemną informację o nieprzyjęciu do pracy.

**§ 18.1.** Informację o wyniku naboru, zatwierdzoną przez Prezesa Zarządu, upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Funduszu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

**2.** Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Funduszu,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 7a i 7b do procedury.

**3.** Upowszechnianie informacji, o której mowa w ust. 1, trwa 3 miesiące.

**§ 19.1.** Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, można zatrudnić na tym samym

stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**2.** Przepisy § 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** Przepis § 18 ma zastosowanie w przypadku, gdy wybrany kandydat zrezygnuje z ubiegania się o stanowisko.

## **V. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 21.** Informacja o ukazaniu się w BIP i na tablicy ogłoszeń zarówno ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, jak i innych informacji związanych z naborem, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Funduszu.

**§ 22.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**2.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I  
GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

**OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO**

.....  
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce  
w pokoju nr ... lub za pośrednictwem poczty na adres Funduszu z dopiskiem: **rekrutacja na stanowisko .....**

6. Dokumenty należy składać w terminie do dnia ..... Aplikacje złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**ZESTAWIENIE OFERT  
W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I  
GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

<b>L.p</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Wykształcenie</b>	<b>Umiejętności</b>	<b>Informacja o spełnieniu warunków</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						
<b>3.</b>						
<b>4.</b>						

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NABORU NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach informuje, że warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko spełniają następujący kandydaci:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Termin postępowania kwalifikacyjnego:

Metody postępowania kwalifikacyjnego:



**KARTA OCENY KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH**  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

**ZESTAWIENIE OCENY KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Łączna liczba punktów</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**PROTOKÓŁ NABORU  
NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

W dniu ..... w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach zamieszczono ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane były do dnia .....

Oferty przesłało .....kandydatów.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

odrzuciła ..... kandydatur, które nie spełniały warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. Do rozpatrzenia pozostało ..... ofert.

Kandydatów, których oferty spełniały wymogi, określone w ogłoszeniu o naborze, powiadomiono o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Termin ten został również podany do publicznej wiadomości, wraz z listą kandydatów spełniających wymogi formalne.

W dniu ..... przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne, poprzedzone

(wpisać ewentualne wyniki postępowania poprzedzającego rozmowy kwalifikacyjne)

Na rozmowy stawiło się .....kandydatów.

Zadawano m.in. pytania dotyczące .....

(wpisać najistotniejsze pytania)

Najlepsze wyniki uzyskali następujący kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Liczba uzyskanych punktów</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Komisja proponuje zatrudnić na stanowisku.....

(określenie stanowiska pracy)

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach

Pana/Panią .....

Uzasadnienie wyboru:

lub:

Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko .....

(określenie stanowiska pracy)

ponieważ żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków.

Protokołował/a:

Komisja Rekrutacyjna:

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i..... zamieszkały/a .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kielce, dnia.....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA STANOWISKO**

(określenie stanowiska pracy)

**w WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH  
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

Kielce, dnia.....