

**Zasady naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy  
w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie**

**§ 1.**

Zasady określają metody i techniki naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, zwanym dalej „Funduszem” oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przeprowadzającej nabór, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2.**

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy organizuje Prezes Zarządu.

**§ 3.**

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy rozpoczyna zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów na tablicy informacyjnej w siedzibie Funduszu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów do zatrudnienia zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**§ 4.**

1. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac niezwłocznie po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze:
  - 1) dokonuje selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze kandydatów; przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) przekazuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne do podpisu przez Prezesa Zarządu;
  - 3) upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na tablicy informacyjnej w siedzibie Funduszu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu;
  - 4) ustala, w porozumieniu z dyrektorem wydziału oraz nadzorującym daną komórkę organizacyjną Prezesem/Zastępcą Prezesa termin i miejsce spotkania Komisji, a następnie powiadamia o tym kandydatów nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania.
2. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostają poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail.

## § 5.

1. W skład Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy wchodzi:
  - 1) Prezes Zarządu/Zastępca Prezesa Zarządu – Przewodniczący Komisji;
  - 2) Dyrektor Wydziału lub upoważniony przez niego pracownik – Członek Komisji;
  - 3) pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac – Członek Komisji.
2. Prezes Zarządu w uzasadnionych przypadkach może wskazać dyrektora innego wydziału jako Przewodniczącego Komisji.
3. Skład Komisji może zostać powiększony o innego pracownika Funduszu za zgodą Prezesa Zarządu.
4. Skład Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska pracy zatwierdza Prezes Zarządu.
5. Skład Komisji na wolne stanowisko kierownicze określa i zatwierdza Prezes Zarządu.

## § 6.

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego celem wyłonienia nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do zasad.

## § 7.

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w dwóch etapach.
2. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia dłuższego niż 15 minut, kandydat zostaje wykluczony z postępowania kwalifikacyjnego, dotyczy to każdego z etapów.
3. W ramach pierwszego etapu przeprowadzany jest test dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne, według następujących zasad:
  - 1) za dobrą odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt;
  - 2) w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt;
  - 3) kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
4. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 7 pkt, zostają zakwalifikowani do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego (test) może zostać decyzją Prezesa Zarządu pominięty w przypadku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ze wszystkimi kandydatami.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Dyrektor Wydziału zadaje kandydatowi pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat posiada wiedzę, niezbędną do wykonywania zadań na tym stanowisku.

## § 8.

1. Po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja sporządza protokół, w którym członkowie Komisji wylaniają nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
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;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół, podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Prezesowi Zarządu, który podejmuje decyzję odnośnie wyboru kandydata na stanowisko pracy oraz:

- 1) zatwierdza rekomendowanego kandydata lub akceptuje zdanie Komisji, gdy brak dokonanego wyboru, lub
- 2) nie zatwierdza rekomendowanego kandydata i wtedy:
  - a) decyduje o ponownym naborze, lub
  - b) nie wyraża zgody na ponowny nabór i decyduje o zamknięciu naboru.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w siedzibie Funduszu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu przez okres 3 miesięcy.
7. 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.

PREZES ZARZĄDU

*Marek Ryaska*