

ZARZĄDZENIE NR 28...../2025
Dolnośląskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 7.11.2025 r.

w sprawie określenia zasad naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 409 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu, zwanego dalej „naborem”, ustala się zasady prowadzenia naboru przez komisję rekrutacyjną, w drodze postępowania kwalifikacyjnego.

2. Nabór rozpoczyna się w dniu opublikowania ogłoszenia o naborze w sposób określony w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 409 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

3. Ogłoszenie o naborze jest zgodne z opisem stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

§ 2. 1. Komisję rekrutacyjną składającą się z minimum 3 członków, w tym jej przewodniczącego, powołuje Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”.

2. Komisja rekrutacyjna może być powołana przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek kierującego komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu, do której prowadzony jest nabór.

3. W skład komisji rekrutacyjnej może być powołany każdy z pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”, będący członkiem korpusu służby cywilnej.

4. Wojewódzki Inspektor powołuje w skład każdej komisji rekrutacyjnej pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadr Wojewódzkiego Inspektoratu, chyba że postanowi inaczej.

§ 3. 1. Każdy etap postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna przeprowadza w pełnym składzie.

2. Jeżeli przynajmniej jeden z członków komisji rekrutacyjnej nie może wziąć udziału w którymś z etapów postępowania kwalifikacyjnego, Wojewódzki Inspektor powołuje w jego miejsce nowego członka komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. W toku naboru wobec wszystkich jego uczestników zostają zachowane jednolite zasady, z zastrzeżeniem ust. 2. W szczególności polega to na stosowaniu w odniesieniu do wszystkich kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantujących porównywalność otrzymanych ocen.

2. Komisja rekrutacyjna prowadzi postępowanie kwalifikacyjne w taki sposób, aby wyrównywać szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.), w szczególności i w miarę możliwości poprzez:

- 1) umożliwienie im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę, w tym pomocy asystenta lub trenera pracy,
- 2) dostosowanie materiałów używanych podczas naboru do ich potrzeb, w tym większa czcionka w materiałach drukowanych,
- 3) zwiększenie czasu poszczególnych technik (metod) selekcji adekwatnie do ich potrzeb.

3. W toku postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna stosuje zróżnicowane techniki (metody) selekcji dostosowane do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.

4. Selekcja kandydatów w toku postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzana jest tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

5. W toku postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna obiektywnie sprawdza, przy użyciu adekwatnych do tego narzędzi, czy kandydaci spełniają wszystkie wymagania niezbędne oraz w jakim stopniu spełniają wymagania dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze.

§ 5. 1. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone w ramach naboru składa się z następujących etapów:

- 1) weryfikacji ofert pod względem formalnym,
- 2) sprawdzianu pisemnego albo oceny ofert pod względem merytorycznym,
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej,

z zastrzeżeniem § 6 ust. 4-6 oraz § 8 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej o miejscu i terminie przeprowadzenia tego etapu oraz o technikach (metodach) selekcji stosowanych na tym etapie.

3. Kandydaci niezakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną w miarę możliwości poinformowani o tym telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 6. 1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym polega na ustaleniu przez komisję rekrutacyjną, które ze złożonych ofert spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Ofertę uważa się za złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, jeżeli w tym terminie wpłynęła do Wojewódzkiego Inspektoratu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, gdy ogłoszenie o naborze określa minimalny termin do składania ofert wynikający z ustawy, ofertę uważa się za złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, jeżeli w tym terminie została nadana za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego.

4. Jeżeli oferty nie więcej niż 20 kandydatów spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego. W takim przypadku komisja rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod względem merytorycznym albo dopuszcza wszystkich kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Jeżeli oferty nie więcej niż 5 kandydatów spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, wszyscy ci kandydaci zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej bez przeprowadzania etapu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia.

6. Jeżeli żadna z ofert złożonych w toku naboru nie spełnia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, nabór zostaje zakończony bez wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.

7. Po dokonaniu weryfikacji ofert komisja rekrutacyjna niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej do spraw kadr Wojewódzkiego Inspektoratu listę zawierającą imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia albo pisemną informację o braku kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Sprawdzian pisemny albo ocena ofert pod względem merytorycznym jest kolejnym etapem postępowania kwalifikacyjnego, który ma na celu praktyczne sprawdzenie wiedzy i predyspozycji kandydatów do pracy na danym stanowisku.

2. Do sprawdzianu pisemnego albo oceny ofert pod względem merytorycznym zostają dopuszczeni wszyscy kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Sprawdzian pisemny może odbywać się w formie:

- 1) testu wiedzy,
- 2) pracy pisemnej,
- 3) innej, którą komisja rekrutacyjna uzna za przydatną.

4. Ocena ofert pod względem merytorycznym polega na ustaleniu przez komisję rekrutacyjną, w jakim stopniu poszczególni kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Oceny tej komisja rekrutacyjna dokonuje w oparciu o nie więcej niż 5 wybranych przez siebie kryteriów, w szczególności takich jak: poziom i profil wykształcenia, długość i rodzaj doświadczenia zawodowego, posiadanie dodatkowego wykształcenia i dodatkowych umiejętności, ukończenie kursów, szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego przydatnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, posiadanie referencji itp.

5. Poziom spełniania przez poszczególnych kandydatów kryteriów, o których mowa w ust. 4, komisja rekrutacyjna ocenia w skali od 0 do 5 punktów za każde kryterium. Oceny ofert dokumentowane są w karcie oceny ofert, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Rozmowa kwalifikacyjna to kolejny etap postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie informacji zawartych w ofertach nadesłanych przez kandydatów, poszerzenie wiedzy na temat kwalifikacji kandydatów, zweryfikowanie kwalifikacji i umiejętności kandydatów pod kątem wymogów zawartych w opisie stanowiska pracy oraz sprawdzenie praktycznych umiejętności posługiwania się przez kandydatów zdobytą wiedzą, a także przedstawienie kandydatom podstawowych informacji o działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, o organizacji, czasie pracy i ogólnych zasadach wynagradzania w Wojewódzkim Inspektoracie oraz zadaniach realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaje dopuszczonych nie więcej niż 10 kandydatów:

- 1) którzy uzyskali największą liczbę punktów na sprawdzianie pisemnym albo których oferty zostaną przez komisję rekrutacyjną najwyżej ocenione pod względem merytorycznym oraz
- 2) którzy uzyskali na sprawdzianie pisemnym albo w trakcie oceny ofert pod względem merytorycznym przynajmniej 50% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania na tym etapie postępowania kwalifikacyjnego,

z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Jeżeli kryterium, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, spełnia nie więcej niż 5 kandydatów, wszyscy ci kandydaci zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia kryterium, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, komisja rekrutacyjna nie przeprowadza rozmowy kwalifikacyjnej i nabór zostaje zakończony bez wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.

5. Weryfikacja kwalifikacji i umiejętności kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej polega na zadaniu wszystkim kandydatom takich samych pytań ocenianych w skali od 0 do 5 punktów za każde zadane pytanie.

6. Z weryfikacji, o której mowa w ust. 5, sporządzana jest dokumentacja zawierająca treść pytań i ilość punktów przyznanych kandydatom za odpowiedzi, stanowiąca załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich tych wymagań, których przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi celem wyboru i zatrudnienia jednego z nich, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, komisja rekrutacyjna rekomenduje Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatrudnienia kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1, znajdują się przynajmniej dwaj kandydaci niepełnosprawni, którzy wraz z ofertą złożyli kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, a do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy, komisja rekrutacyjna rekomenduje Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatrudnienia tego spośród kandydatów niepełnosprawnych, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Jeżeli na rozmowie kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska przynajmniej 50% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania na tym etapie postępowania kwalifikacyjnego, nabór zostaje zakończony bez wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.

§ 10. 1. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy jej członkowie. Nabór kończy się w dniu sporządzenia protokołu.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Jeżeli w toku postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna wyłoniła do zatrudnienia kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego zarządzenia, protokół z przeprowadzonego naboru przekazuje się Wojewódzkiemu Inspektorowi za pośrednictwem komórki organizacyjnej do spraw kadr Wojewódzkiego Inspektoratu, niezwłocznie po jego sporządzeniu, celem wyboru i zatrudnienia jednego z tych kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, o którym mowa w art. 33 ustawy, komórka organizacyjna do spraw kadr Wojewódzkiego Inspektoratu przekazuje ponownie protokół z przeprowadzonego naboru Wojewódzkiemu Inspektorowi, który może zatrudnić inną osobę spośród kandydatów wyłonionych przez komisję rekrutacyjną w toku postępowania kwalifikacyjnego.

§ 11. 1. Oferty kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem oferty wybranego i zatrudnionego kandydata, zostają zniszczone niezwłocznie po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia w trybie § 10 ust. 3 niniejszego zarządzenia. Oferty pozostałych kandydatów zostają zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. Nabór powinien trwać nie dłużej niż 3 miesiące.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wojewódzkiego Inspektora, termin określony w ust. 1 może ulec wydłużeniu.

3. W miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu informację o wyniku naboru umieszcza się na okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy.

§ 14. Do naborów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 15.

§ 15. Traci moc zarządzenie Nr 16/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie określenia zasad naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA
Małgorzata Liptak
Małgorzata Liptak

Główny Specjalista
Mariusz Szkudlarek
Mariusz Szkudlarek

A. Bergmüller

.....
(miejscowość, data)

**Komórka organizacyjna do spraw kadr
Wojewódzkiego Inspektoratu**

W związku z naborem na stanowisko
(nazwa stanowiska)

w - ogłoszenie w Biuletynie Informacji
(nazwa komórki organizacyjnej)

Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nr z dnia
(numer ogłoszenia)

....., następujący kandydaci spełniają wymagania
(data ukazania się ogłoszenia)

formalne:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Członkowie komisji rekrutacyjnej:

1)
(imię i nazwisko – podpis)

2)
(imię i nazwisko – podpis)

3)
(imię i nazwisko – podpis)

.....
(miejscowość, data)

**Komórka organizacyjna do spraw kadr
Wojewódzkiego Inspektoratu**

W związku z naborem na stanowisko
(nazwa stanowiska)

w - ogłoszenie w Biuletynie Informacji
(nazwa komórki organizacyjnej)

Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów nr z dnia
(numer ogłoszenia)

..... informujemy, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań
(data ukazania się ogłoszenia)
formalnych.

Członkowie komisji rekrutacyjnej:

1)
(imię i nazwisko – podpis)

2)
(imię i nazwisko – podpis)

3)
(imię i nazwisko – podpis)

.....
(miejscowość, data)

Karta oceny ofert

		Kryteria oceny ofert - punktacja					Łączna liczba punktów
L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Kryterium 1:	Kryterium 2:	Kryterium 3:	Kryterium 4:	Kryterium 5:	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Członkowie komisji rekrutacyjnej:

- 1)
(imię i nazwisko – podpis)
- 2)
(imię i nazwisko – podpis)
- 3)
(imię i nazwisko – podpis)

.....
(miejscowość, data)

Protokół z przeprowadzonego naboru¹

na stanowisko W
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie nr, które ukazało się w Biuletynie Informacji
(nr ogłoszenia)

Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w dniu,
(data ukazania się ogłoszenia)

swoje oferty na w/w stanowisko złożyłyosoby.
(liczba złożonych ofert)

Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko – stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko – stanowisko)
- 3)
(imię i nazwisko – stanowisko)

w dniu dokonała weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym,
w wyniku której odrzuciła ofert nie spełniających wymogów formalnych
(liczba ofert)

określonych w ogłoszeniu o naborze.

2.² W związku z tym, że żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów formalnych
określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna zakończyła nabór bez
wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.

3.³ W związku z tym, że spośród złożonych ofert jedynie oferty
(liczba kandydatów)

kandydatów spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, komisja
rekrutacyjna dopuściła do rozmowy kwalifikacyjnej wszystkich tych kandydatów, tj.:

- 1)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)
- 2)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)
- 3)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)

¹ jeżeli w niniejszym wzorze dany ustęp posiada kilka wersji, w protokole z przeprowadzonego naboru zastosowanie znajduje co najwyżej jedna z tych wersji

² ust. 2 znajduje zastosowanie wyłącznie w sytuacji opisanej w § 6 ust. 6 zarządzenia; w takim przypadku w protokole pomija się ust. 3-7, jednocześnie nadając pozostałym ustępom odpowiednią numerację

³ ta wersja ust. 3 znajduje zastosowanie w sytuacji opisanej w § 6 ust. 5 zarządzenia; w takim przypadku w protokole pomija się ust. 4, jednocześnie nadając pozostałym ustępom odpowiednią numerację

3.⁴ W związku z tym, że spośród złożonych ofert jedynie oferty
(liczba kandydatów)

kandydatów spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna postanowiła odstąpić od przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego oraz dokonywania oceny ofert pod względem merytorycznym i dopuściła do rozmowy kwalifikacyjnej wszystkich tych kandydatów, tj.:

- 1)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)
- 2)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)
- 3)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)

3.⁵ Do sprawdzianu pisemnego zostali dopuszczeni wszyscy kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Sprawdzian pisemny w formie
odbył się w dniu

Dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu pisemnego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

3.⁶ Komisja rekrutacyjna w dniu oceniła pod względem merytorycznym wszystkie oferty spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i wyniki tej oceny udokumentowała w karcie oceny ofert.

4.⁷ Na podstawie wyników *sprawdzianu pisemnego/oceny ofert pod względem merytorycznym*⁸ do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczono niżej
(liczba kandydatów)

wymienionych kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów na tym etapie postępowania kwalifikacyjnego, tj. od do

- 1)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – liczba punktów)
- 2)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – liczba punktów)
- 3)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – liczba punktów)

4.⁹ Na podstawie wyników *sprawdzianu pisemnego/oceny ofert pod względem merytorycznym*¹⁰ komisja rekrutacyjna ustaliła, że jedynie niżej
(liczba kandydatów)

wymienionych kandydatów spełniło kryterium, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 zarządzenia i w związku z tym dopuściła do rozmowy kwalifikacyjnej wszystkich niżej wymienionych kandydatów, tj.:

⁴ ta wersja ust. 3 znajduje zastosowanie w przypadku odstąpienia przez komisję rekrutacyjną od przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego i dokonywania oceny ofert pod względem merytorycznym na podstawie § 6 ust. 4 zarządzenia; w takim przypadku w protokole pomija się ust. 4, jednocześnie nadając pozostałym ustępom odpowiednią numerację

⁵ ta wersja ust. 3 nie znajduje zastosowania w przypadku odstąpienia przez komisję rekrutacyjną od przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego na podstawie § 6 ust. 4 zarządzenia

⁶ ta wersja ust. 3 nie znajduje zastosowania w przypadku przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego

⁷ ta wersja ust. 4 nie znajduje zastosowania w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 3 i 4 zarządzenia

⁸ należy wybrać jedną z rozdzielonych ukośnikiem wersji tekstu napisanego kursywą

⁹ ta wersja ust. 4 znajduje zastosowanie w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 3 zarządzenia

¹⁰ patrz przypis 8

- 1)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – liczba punktów)
- 2)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – liczba punktów)
- 3)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – liczba punktów)

4.¹¹ Na podstawie wyników *sprawdzianu pisemnego/oceny ofert pod względem merytorycznym*¹² komisja rekrutacyjna ustaliła, że żaden z kandydatów nie spełnił kryterium, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 zarządzenia i w związku z tym nie przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjnej i zakończyła nabór bez wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.

5. Rozmowa kwalifikacyjna odbyła się w dniu

W jej trakcie komisja rekrutacyjna dokonała weryfikacji kwalifikacji i umiejętności kandydatów, którzy zostali dopuszczeni i przystąpili do tego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Z w/w weryfikacji sporządzona została dokumentacja stanowiąca załącznik do niniejszego protokołu.

6.¹³ Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wyłoniła najlepszych kandydatów¹⁴ spełniających wymagania niezbędne (liczba kandydatów) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze i uszeregowala ich na poniższej liście według poziomu spełniania przez nich tych wymagań:

- 1)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)
- 2)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)
- 3)
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

6.¹⁵ Na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna ustaliła, że żaden z kandydatów nie uzyskał przynajmniej 50% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania na tym etapie postępowania kwalifikacyjnego i zakończyła nabór bez wyłonienia kandydatów do zatrudnienia.

¹¹ ta wersja ust. 4 znajduje zastosowanie w sytuacji opisanej w § 8 ust. 4 zarządzenia; w takim przypadku w protokole pomija się ust. 5-7, jednocześnie nadając pozostałym ustępom odpowiednią numerację

¹² patrz przypis 8

¹³ ta wersja ust. 6 nie znajduje zastosowania w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 4 zarządzenia

¹⁴ jeżeli wśród kandydatów wymienionych w ust. 6 protokołu znajdują się kandydaci niepełnosprawni, którzy wraz z ofertą złożyli kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, a do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy, wówczas za imieniem, nazwiskiem i oznaczeniem miejsca zamieszkania każdego z takich kandydatów zamieszcza się dopisek o treści „(kandydat niepełnosprawny)”

¹⁵ ta wersja ust. 6 znajduje zastosowanie w sytuacji opisanej w § 9 ust. 4 zarządzenia, w takim przypadku w protokole pomija się ust. 7, jednocześnie nadając pozostałym ustępom odpowiednią numerację

7.^{16,17} Spośród kandydatów wymienionych w ust. 6 niniejszego protokołu komisja rekrutacyjna rekomenduje do zatrudnienia Wojewódzkiemu Inspektorowi niżej wymienionego kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze:

.....
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)

7.^{18,19} Spośród kandydatów wymienionych w ust. 6 niniejszego protokołu komisja rekrutacyjna rekomenduje do zatrudnienia Wojewódzkiemu Inspektorowi niżej wymienionego kandydata niepełnosprawnego, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze:

.....
(imię i nazwisko - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.)

8. Członkowie komisji rekrutacyjnej:

1)
(imię i nazwisko – podpis)

2)
(imię i nazwisko – podpis)

3)
(imię i nazwisko – podpis)

¹⁶ ta wersja ust. 7 nie znajduje zastosowania w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 3 zarządzenia

¹⁷ jeżeli wśród kandydatów wymienionych w ust. 6 protokołu znajduje się tylko jeden kandydat niepełnosprawny, który wraz z ofertą złożył kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, a do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy, wówczas w protokole pomija się ust. 7, jednocześnie nadając pozostałym ustępom odpowiednią numerację

¹⁸ ta wersja ust. 7 znajduje zastosowanie w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 3 zarządzenia

¹⁹ patrz przypis 17

.....
(miejscowość, data)

**Protokół
zniszczenia ofert złożonych w toku naboru na stanowisko**

..... W
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)
(ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
nr z dnia)
(numer ogłoszenia) (data publikacji ogłoszenia)

W dniu W, w obecności:
(data) (miejscowość)

- 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(imię i nazwisko)
- 3)
(imię i nazwisko)

dokonano zniszczenia ofert złożonych w toku naboru na w/w stanowisko
*za wyjątkiem ofert kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 zarządzenia/
przez kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 zarządzenia, za wyjątkiem oferty
wybranego i zatrudnionego kandydata¹.*

Podpisy osób obecnych przy zniszczeniu ofert:

- 1)
(imię i nazwisko – podpis)
- 2)
(imię i nazwisko – podpis)
- 3)
(imię i nazwisko – podpis)

¹ należy wybrać jedną z rozdzielonych ukośnikami wersji tekstu napisanego kursywą

