

Regulamin naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach

I. Zasady ogólne

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Biurze WFOŚiGW w Katowicach prowadzony jest w trybie otwartym i konkurencyjnym, w sposób określony w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska - w zakresie zatrudniania pracowników w Biurze WFOŚiGW na wolne stanowiska pracy oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - w zakresie informowania pracowników o wolnych miejscach pracy.
2. Nabór na wolne stanowisko organizuje Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych (dalej zwany: KD) we współpracy z zespołem wnioskującym o jego przeprowadzenie.
3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów (aplikacji) kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach odbywa się wyłącznie w KD a następnie w archiwum zakładowym z zastrzeżeniem punktu II. 16-18.
4. Dostęp do danych osobowych kandydatów posiadają pracownicy KD oraz, w trakcie trwania procesu naboru, członkowie komisji kwalifikacyjnej.
5. Aplikacje mogą być składane w formie: elektronicznej lub papierowej – osobiście, pocztą lub elektronicznie na adres podany w ogłoszeniu . Jeżeli aplikacje składane są elektronicznie akceptowalna jest jedynie nieedytowalna forma dokumentów np. format .pdf, .jpg.
6. Za datę dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do WFOŚiGW w Katowicach uważa się datę wpływu do WF.
7. Dokumenty i ich kopie składane przez kandydatów w aplikacjach w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich tłumaczenia przysięgłego na język polski.
8. Zakres danych oraz dokumentów aplikacyjnych jakie kandydat na wolne stanowisko pracy jest zobowiązany złożyć, każdorazowo określany jest w ogłoszeniu.
9. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie bez podania przyczyn.

II. Proces naboru kandydatów

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w WFOŚiGW w Katowicach opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 14 dni oraz umieszczone są na tablicy ogłoszeń w powszechnie dostępnym miejscu w siedzibie Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach przy ul. Plebiscytowej 19. Ogłoszenie może być opublikowane także w prasie lub na portalu rekrutacyjnym.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - a) pełną nazwę i adres Funduszu;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - e) określenie terminu i miejsca oraz sposobu składania dokumentów.
3. Wykaz niezbędnych dokumentów zawiera, co najmniej:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - b) list motywacyjny;
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych i wymaganych kursach, szkoleniach;
 - e) oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dokumenty są przyjmowane tylko w czasie określonym w treści ogłoszenia. Rozpatrywane są jedynie aplikacje kompletne i złożone w terminie.
5. Aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu. W przypadku dokumentów składanych w formie:
- a) papierowej - wymagane są własnoręcznie, czytelnie podpisane: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny i oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa;
 - b) elektronicznej - jak wyżej, koniecznie w formie nieedytowalnej.
6. Kandydaci do pracy, którzy podają swoje dane osobowe w zakresie większym niż wymaga tego przepis art. 22¹ Kodeksu pracy, podają je dobrowolnie. W odniesieniu do tych dodatkowych danych niezbędne jest wyrażenie przez kandydata zgody na piśmie, na ich przetwarzanie przez WFOŚiGW w Katowicach.
7. Z uwagi na organizację procesu naboru, jego płynność i terminowość, aplikacje niekompletne lub wadliwie sporządzone nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu. Aplikacje złożone po terminie określonym w ogłoszeniu, zawierające nieprawidłową treść oświadczenia zgody na przetwarzanie danych osobowych lub brak takiego oświadczenia nie zostaną uwzględnione w procesie rekrutacji.
8. Proces naboru na wolne stanowisko pracy w WFOŚiGW w Katowicach prowadzony jest co najmniej w dwóch etapach, tj.:
- a) Etap 1 - weryfikacji polegającej na ocenie dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, pod względem spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu. Wyniki oceny formalnej stanowią podstawę do zakwalifikowania kandydatów do drugiego etapu naboru;
 - b) Etap 2 – który może zostać przeprowadzony w oparciu np. o pisemny test wiedzy, analizę przygotowanej przez kandydata prezentacji na zadany temat, analizę przygotowanej przez kandydata koncepcji realizacji danego zadania lub rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami. Celem przeprowadzenia Etapu 2 procesu naboru jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji i wymaganych od kandydatów oraz sprawdzenie:
 - umiejętności i predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata,
 - wiedzy niezbędnej do realizacji opisanych zadań.
9. Dane kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, są niezwłocznie po upływie terminu na składanie ofert upowszechniane poprzez ich opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej WF oraz umieszczane są na tablicy ogłoszeń w powszechnie dostępnym miejscu w siedzibie Biura Wojewódzkiego Funduszu

- Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach przy ul. Plebiscytowej 19. Lista zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość).
10. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów do pracy złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie są przetwarzane przez WFOŚiGW w Katowicach z siedzibą w Katowicach przy ul. Plebiscytowej 19 wyłącznie celu rekrutacji. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
 11. Pracownik KD informuje kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem drogą telefoniczną lub e-mailową.
 12. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej WF oraz umieszczone są na tablicy ogłoszeń w powszechnie dostępnym miejscu w siedzibie Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach przy ul. Plebiscytowej 19 w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończeniu naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia.
 13. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki przeprowadzającej nabór,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
 14. Pracownik KD przekazuje wybranemu w naborze kandydatowi, drogą telefoniczną lub e-mailową, informację o wyniku naboru.
 15. 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 najlepiej ocenionych w postępowaniu kandydatów. Przepisy ust. 12-14 stosuje się odpowiednio.

III. Archiwizowanie dokumentów

16. Aplikacje złożone w formie papierowej przez kandydatów do pracy w procesie naboru, które nie zostały odebrane przez kandydatów są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia w BIP informacji o zatrudnieniu wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru kandydata. W ww. okresie kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru lub nie zostali zatrudnieni mają prawo odebrać swoje dokumenty aplikacyjne.
17. Aplikacje złożone w formie elektronicznej, po wydrukowaniu, zostają usunięte z serwera poczty elektronicznej WFOŚiGW w Katowicach. Forma papierowa takiej aplikacji, po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia w BIP wyniku naboru ulega zniszczeniu.
18. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru zostaje archiwizowana zgodnie z zapisami Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum zakładowego Funduszu.
19. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, składane do WFOŚiGW w Katowicach, które nie zawierają numeru ogłoszenia lub nadesłane poza okresem naboru zostaną niezwłocznie niszczone po ich wpłynięciu do KD.
20. W przypadku unieważnienia naboru stosuje się odpowiednio punkty 16- 18.
21. Dokumenty aplikacyjne zostają zniszczone komisyjnie. Za rzetelne przeprowadzenie czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych odpowiada Komisja w składzie: Pracownik KD oraz pracownik wykonujący zadania IOD w WF. W przypadku przeprowadzenia czynności usunięcia elektronicznego zapisu dokumentów aplikacyjnych, skład Komisji rozszerzony zostanie o udział pracownika Zespołu Administracyjnego wykonującego zadania

informatyka. Z wykonanych czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych zostaje sporządzony protokół zniszczenia.

22. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach nie prowadzi bazy danych kandydatów do pracy. Dokumenty aplikacyjne należy składać każdorazowo jako odpowiedź na konkretne ogłoszenie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych