

**Zarządzenie Nr 3-2018**

**Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu  
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie**

z dnia 1 października 2018 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8-2012 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Krakowie z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie***

Na podstawie art. 400l ust. 4 ustawy z dnia ustawy Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.), art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1063-2018 Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie z dnia 18 września 2018 r.:

§ 1.

1. Wprowadza się zmiany do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie* ustalonego Zarządzeniem Nr 8-2012 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie zatrudniania pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 05-2018 Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Krakowie z dnia 6 lutego 2018 r., nadając *Regulaminowi* brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

2. Ustala się tekst jednolity *Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie*, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Witold Kozłowski



Załącznik do Zarządzenia Nr 3-2018 Prezesa Zarządu  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
w Krakowie  
z dnia 1 października 2018 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY  
W BIURZE WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ W KRAKOWIE**

**- tekst jednolity -**

**zawiera zmiany wprowadzone:**

- Zarządzeniem Nr 05-2018 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie z dnia 6 lutego 2018 r.;**
- Zarządzeniem Nr 3-2018 Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie z dnia 1 października 2018 r.**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala tryb, zasady i terminy naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

**§ 2.**

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.);
2. Wojewódzkim Funduszu - należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
3. Zarządzie Wojewódzkiego Funduszu - należy przez to rozumieć Zarząd Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
4. Prezesie Zarządu - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
5. Zastępcy Prezesa Zarządu - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
6. Dyrektorze Biura Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu, pełniącego funkcję Dyrektora Biura Zarządu;
7. Biurze Wojewódzkiego Funduszu - należy przez to rozumieć wszystkie Zespoły i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
8. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć Departament, Zespół, samodzielne stanowisko pracy, oddział zamiejscowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
9. Dyrektorze departamentu – dyrektor Departamentu lub Dyrektor Biura Zarządu w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
10. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika zespołu;
11. Procedurze - tryb działania wynikający z realizacji zadań wynikających z Regulaminu;
12. BIP (Biuletynie Informacji Publicznej) - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska

i Gospodarki Wodnej w Krakowie prowadzoną w regionalnym portalu "Wrota Małopolski";

13. Kandydacie - należy przez to rozumieć osobę, która złożyła wniosek o zatrudnienie w Wojewódzkim Funduszu w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy.

#### § 3.

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu jest otwarty i konkurencyjny.
2. Prezes Zarządu zatrudnia pracowników Wojewódzkiego Funduszu na stanowiskach kierowniczych po zasięgnięciu opinii Zarządu.

## II. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### § 4.

Decyzję o uruchomieniu procedury podejmuje Prezes Zarządu na pisemny wniosek Zastępcy Prezesa, Dyrektora Departamentu, Kierownika lub z własnej inicjatywy – zawierający w szczególności: opis stanowiska pracy, uzupełniony dla właściwego stanowiska pracy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

#### § 5.

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika musi zawierać - co najmniej:
  - 1) wskazanie stanowiska pracy;
  - 2) przyczyny powstania zapotrzebowania zatrudnienia pracownika;
  - 3) proponowaną wielkość etatową zatrudnienia wraz z uzasadnieniem;
  - 4) proponowany okres zatrudnienia;
  - 5) opis stanowiska pracy;
  - 6) proponowany zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

#### § 6.

1. Opis stanowiska pracy musi zawierać - co najmniej:
  - 1) precyzyjne określenie celów i zadań realizowanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków pracownika na tym stanowisku,
  - 2) szczegółowe określenie wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych, uprawnień i predyspozycji odnośnie kandydatów na dane stanowisko,
  - 3) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, w szczególności dotyczących ewentualnych przeciwwskazań do zatrudnienia, w tym w związku z niepełnosprawnością,
  - 4) określenie potrzebnego wyposażenia technicznego stanowiska pracy,
  - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
2. Wzór opisu stanowiska pracy obowiązujący w Wojewódzkim Funduszu stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

#### § 7.

1. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień musi zawierać - co najmniej:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) właściwy Departament i/lub Zespół,
  - 3) stanowisko pracy i jego oznaczenie,
  - 4) zakres obowiązków - zadania ogólne (wspólne dla wszystkich pracowników),
  - 5) zakres obowiązków - zadania szczegółowe dla danego stanowiska,
  - 6) wykaz prowadzonych teczek rzeczowych,
  - 7) zakres odpowiedzialności,
  - 8) zakres upoważnień i uprawnień,
  - 9) zakres zastępstwa w czynnościach innych pracowników,
  - 10) wskazanie osoby, która zastępuje pracownika w przypadku nieobecności,

- 11) podpis Prezesa Zarządu lub innej osoby pisemnie upoważnionej do ustalenia zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień, ze wskazaniem daty ustalenia zakresu czynności,
  - 12) oświadczenia pracownika o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
  - 13) potwierdzenie przyjęcia przez pracownika do wiadomości i stosowania zakresu czynności odpowiedzialności i uprawnień potwierdzone własnoręcznym podpisem i wskazaniem daty.
2. Wzór zakresu czynności odpowiedzialności i uprawnień obowiązujący stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

## **II. Komisja ds. naboru pracowników na wolne stanowiska pracy.**

### § 8.

1. Komisja ds. naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu, zwaną dalej "Komisją" obraduje w następującym składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji: Prezes Zarządu,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji: Zastępca Prezesa Zarządu /~~Dyrektor Biura Zarządu~~ - właściwy ze względu na zakres czynności rekrutowanego pracownika,
  - 3) Dyrektor właściwego Departamentu (o ile dotyczy),
  - 4) Kierownik zespołu właściwy ze względu na zakres czynności rekrutowanego pracownika,
  - 5) Sekretarz Komisji: pracownik Zespołu Kadrowo-Płacowego.
2. Prezes Zarządu może z własnej inicjatywy uzupełnić skład Komisji o pracownika – specjalistę w dziedzinie spraw objętych zakresem czynności dla rekrutowanego pracownika.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu.
4. Komisja działa od dnia ogłoszenia naboru do dnia zakończenia postępowania na dane stanowisko pracy.

## **III. Nabór na wolne stanowisko pracy.**

### § 9.

1. Proces naboru obejmuje następujące etapy:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów na wolne stanowisko pracy,
  - 3) wstępna analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, mająca na celu wyłonienie kandydatów których aplikacje spełniają wymagania formalne,
  - 4) ogłoszenie listy kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze,
  - 5) sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów przez zastosowanie następujących technik naboru:
    - a) test kwalifikacyjny (element fakultatywny),
    - b) sprawdzian praktyczny umiejętności (element fakultatywny),
    - c) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 6) ustalenie rankingu kandydatów i wyników naboru,
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 8) informacja o wynikach naboru,
  - 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może dokonać zmiany trybu, o którym mowa w ust. 1 z zachowaniem minimalnych wymagań i terminów określonych w ustawie.

## **IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.**

#### § 10.

1. Ogłoszenie o naborze winno zawierać - co najmniej:
  - 1) wskazanie nazwy i siedziby Wojewódzkiego Funduszu,
  - 2) określenie wolnego stanowiska pracy, na które ogłaszany jest nabór,
  - 3) wymiar etatu,
  - 4) wymagania formalne - podstawowe (zgodnie z opisem stanowiska pracy),
  - 5) wymagania fakultatywne (zgodnie z opisem stanowiska pracy),
  - 6) wykaz dokumentów aplikacyjnych,
  - 7) sposób i termin dostarczenia dokumentów aplikacyjnych,
  - 8) wskazanie technik rekrutacji.
2. Wzór ogłoszenia o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu.
4. Stosownie do potrzeb, Prezes Zarządu może polecić zlecenie ogłoszenia o naborze w środkach masowego przekazu (mediach).

#### **V. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów na wolne stanowisko pracy.**

##### § 11.

1. W odpowiedzi o naborze na wolne stanowisko pracy kandydaci winni złożyć, co najmniej:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys zawodowy (CV),
  - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia (w tym w szczególności kserokopie świadectw pracy potwierdzających cały przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia - fakultatywnie),
  - 6) oświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci składając dokumentację aplikacyjną mogą składać również inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.
3. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu i udostępniany jest na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu.
5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy w czasie, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
6. Nie można składać dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### **VI. Wstępna analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, mająca na celu wyłonienie kandydatów których aplikacje spełniają wymagania formalne.**

##### § 12.

1. Wstępną analizę i weryfikację dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Wstępna analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, mająca na celu wyłonienie kandydatów, których aplikacje spełniają wymagania formalne obejmuje sprawdzenie kompletności dokumentacji aplikacyjnej, zawartości i formy oraz zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Po wykonaniu analizy i weryfikacji, o której mowa w ust. 2, sporządza się listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne (podstawowe) – niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

## **VII. Ogłoszenie listy kandydatów których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.**

### § 13.

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze niezwłocznie upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, przez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 6.

## **VIII. Sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów.**

### § 14.

1. Sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów przeprowadza się w oparciu o następujące techniki rekrutacji:
  - 1) test kwalifikacyjny (element fakultatywny),
  - 2) sprawdzian praktyczny umiejętności (element fakultatywny),
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów przeprowadza Komisja.
3. Jeśli liczba zgłoszonych kandydatów na wolne stanowisko pracy spełniających wymagania formalne wynosi 10 lub więcej, Komisja przeprowadza test kwalifikacyjny oraz praktyczny sprawdzian umiejętności a do kolejnego etapu rekrutacji zaprasza 5 kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów.

### § 15.

1. Test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań, w tym 10 pytań dotyczących wiedzy ogólnej i 20 pytań dotyczących wiedzy specjalistycznej z zakresu merytorycznego wymaganego na danym stanowisku pracy.
2. Test kwalifikacyjny jest testem wielokrotnego wyboru.
3. Maksymalna liczba punktów jakie można uzyskać w wyniku testu wynosi 30.
4. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Komisja.

### § 16.

1. Sprawdzian praktyczny umiejętności polega na weryfikacji umiejętności kandydata w zakresie objętym wymaganiami kwalifikacyjnymi (wykonanie zadań z wykorzystaniem technologii informatycznych, operacji finansowo-księgowych, sporządzanie dokumentów, konwersacja w języku obcym).
2. Maksymalna liczba punktów jakie można uzyskać w wyniku sprawdzianu praktycznego umiejętności wynosi 10.
3. Komisja, w porozumieniu z Prezesem Zarządu może ustalić inną maksymalną liczbę punktów, którą kandydat może uzyskać w wyniku sprawdzianu praktycznego umiejętności, adekwatną do znaczenia tych umiejętności dla prawidłowej realizacji obowiązków służbowych na stanowisku pracy objętym naborem.

#### § 17.

1. Celem przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji podanych w dokumentacji aplikacyjnej oraz poznanie cech osobowych kandydata.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
  - 1) spełnienie przez kandydata wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata dających rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy objętym naborem,
  - 3) posiadaną wiedzę dotyczącą Wojewódzkiego Funduszu i zasad jego funkcjonowania,
  - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych uprzednio stanowiskach i wykonywanych pracach,
  - 5) posiadane doświadczenie zawodowe i możliwości jego wykorzystania w zakresie działalności Wojewódzkiego Funduszu, w tym w pierwszej kolejności na stanowisku pracy objętym naborem,
  - 6) aspiracje i oczekiwania rozwoju osobistego.
3. Każdy członek Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ocenia kandydata przyznając mu punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 jest oceną najniższą, a 10 oceną najwyższą.

### **IX. Ustalenie rankingu kandydatów i wyników naboru.**

#### § 18.

1. Komisja ustala łączną liczbę punktów uzyskanych przez każdego kandydata z kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej tj. z testu kwalifikacyjnego, sprawdzianu praktycznego umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Za kandydatów spełniających wymagania, Komisja uznaje tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów w prowadzonym naborze.
3. Komisja tworzy listę do 5 kandydatów według uzyskanych kolejno największej całkowitej liczby punktów.

### **X. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### § 19.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza Sekretarz Komisji, a zatwierdza Przewodniczący Komisji.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, 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) informację o zastosowanych technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy wszystkich członków Komisji biorących udział w prowadzonym naborze.

### **XI. Informacja o wyniku naboru.**

#### § 20.

1. 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.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres siedziby Wojewódzkiego Funduszu;



- 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.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 8**.

## XII. Postanowienia końcowe.

### § 21.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku zakończonego naboru na wolne stanowisko pracy – dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są zgodnie z okresami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Wojewódzkim Funduszu.
3. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty aplikacyjne mogą zostać mu zwrócone.

### § 22.

Kandydat wskazany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wszystkie wymagane dokumenty.

### § 23.

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. Przepisy § 20 (Informacja o wyniku naboru) stosuje się odpowiednio.

Prezes Zarządu  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Witold Kozłowski

**Załączniki nr 1**

Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika

.....  
Departament

.....  
Zespół

**Prezes Zarządu  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
w Krakowie**

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA W \_\_\_\_\_**

Niniejszym wnoszę o rozważenie możliwości zatrudnienia w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie w \_\_\_\_\_  
na stanowisku \_\_\_\_\_.

Przyczyna powstania zapotrzebowania zatrudnienia pracownika powstała w wyniku:

- 1) przejście pracownika realizującego dane zadania na emeryturę lub rentę;
- 2) rozwiązania stosunku pracy z dotychczasowym pracownikiem realizującym dane zadania;
- 3) przeniesienia służbowego pracownika realizującego dane zadania do innych zadań;
- 4) powołania nowej komórki organizacyjnej lub elementu struktury (Zespołu zadaniowego, grupy);
- 5) zmiany przepisów prawnych powodujących znaczące zwiększenie obowiązków których nie można skutecznie realizować w obecnej obsadzie etatowej lub przyjęcia do realizacji nowych zadań o charakterze statutowym;
- 6) innej sytuacji – proszę opisać: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Proponowana wielkość etatu dla zatrudnianej osoby:  
\_\_\_\_\_

Proponowany okres zatrudnienia (po okresie próbnym standardowym wynoszącym trzy miesiące) wynosi: \_\_\_\_\_

Załącznik obligatoryjny do wniosku:

- 1) opis stanowiska pracy,
- 2) proponowany zakres czynności odpowiedzialności i uprawnień służbowych pracownika.

.....  
data i podpis osoby wnioskującej

## Załącznik Nr 2

Wzór opisu stanowiska pracy obowiązujący  
w Wojewódzkim Funduszu



## OPIS STANOWISKA PRACY OBOWIĄZUJĄCY W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:
2. Zespół:
3. Symbol Departamentu i Zespołu:

### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne wymagane uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Wymagane umiejętności zawodowe:

### C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

### D. Zasady zwierzchnictwa

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

### E. Zastępstwa

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana: (nazwa stanowiska)
3. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: (nazwa stanowiska)

### F. Główne cele funkcjonowania stanowiska w skali Zespołu, Departamentu i Wojewódzkiego Funduszu

- 1.
- 2.

### G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:
  - a)
  - b)
  - c)
  - d)
  - e)
  - f)
2. Zadania pomocnicze:
  - a)
  - b)

- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

3. Zadania okresowe

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Zakłócenia działalności:

- a)
- b)

5. Zakres ogólnych obowiązków:

- a)
- b)
- c)
- d)

6. Szczególne prawa i obowiązki:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

7. Ocena realizacji zadań:

- 1) dokonujący oceny:
- 2) metoda oceny:
- 3) mierniki:

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:

- 1) zakres:
- 2) stopień:

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:

	poziom stanowiska pracy	poziom Zespołu	poziom Wojewódzkiego Funduszu
Administracyjne			
Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

## H. Odpowiedzialność

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku pracy:
2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności:

	Niski: poziom stanowiska pracy		Średni: poziom Zespołu		Wysoki: poziom Zespołu	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Administracyjne						
Finansowe						
Organizacyjne						
Kierownicze						
Personalne						
Inne						

## I. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

## J. Udział w Zespołach zadaniowych i roboczych:

- a)
- b)
- c)

## K. Fizyczne warunki pracy

1. Uciążliwości fizyczne występujące na stanowisku pracy:
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych
3. Inne uciążliwości mające wpływ na warunki pracy
4. Przeciwwskazania do zatrudnienia

## L. Możliwości awansu i rozwoju przez pracę

- 1.
- 2.

### Załącznik Nr 3

Wzór opisu zakresu czynności, odpowiedzialności  
i uprawnień służbowych pracownika



## ZAKRES CZYNNOŚCI, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKA WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KRAKOWIE

### Dane pracownika:

Imię i nazwisko	
Departament	
Zespół	
Stanowisko pracy	
Oznaczenie	

### Zakres obowiązków - zadania ogólne (wspólne dla wszystkich pracowników):

1.	Pracownik jest zobowiązany do należytego i zgodnego z prawem wykonywania zadań służbowych, w tym w szczególności zgodnie z terminami, dbając o najwyższy ich poziom.
2.	Pracownik w wykonywaniu zadań służbowych kieruje się etyką (kodeksem etycznym) i normami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego, w tym w szczególności: Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 13.12.2017 r. w sprawie trybu i działania wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2386), Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Polityką Bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
3.	Działanie zgodnie z porządkiem i dyscypliną pracy.
4.	Pracownik odpowiada za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy.
5.	Przygotowywanie propozycji informacji pisemnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, prezentacji internetowej i innych materiałach informacyjno-promocyjnych.
6.	Pracownik jest zobowiązany do przedkładania inicjatyw i rozwiązań służących poprawie jakości świadczonych zadań.
7.	Prowadzenie dokumentacji aktowej (teczek aktowych i spisów spraw) zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, w tym przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego – zgodnie z zasadami i terminami.
8.	Stałe podnoszenie umiejętności zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach organizowanych i zleczanych przez Pracodawcę.
9.	Efektywne i zgodne z misją i powszechnie obowiązującymi przepisami - wykorzystywanie narzędzi komputerowych do wykonywania zadań służbowych.
10.	Pracownik odpowiada za właściwą prezencję na stanowisku pracy oraz jest zobowiązany do kreowania pozytywnego wizerunku Wojewódzkiego Funduszu.
11.	Zapewnienie bieżącej aktualizacji treści intranetu WFOŚiGW w Krakowie - zgodnie z zakresem zadań pracownika.
12.	Wykonywanie innych doraźnych czynności na polecenie bezpośredniego Przełożonego lub Zastępcy Prezesa nadzorującego właściwy Departament lub

Zespół oraz Prezesa Zarządu.

#### Zakres obowiązków - zadania szczegółowe:

Lp.	Nazwa zadania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

#### Wykaz prowadzonych teczek rzeczowych:

Lp	Symbol teczki	Nazwa teczki	kat. arch.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

#### Zakres odpowiedzialności:

1.	Ponosi odpowiedzialność za przygotowywanie - zgodnie z obowiązującym prawem – projektów dokumentów w tym w szczególności: uchwał i zarządzeń oraz korespondencji w zakresie powierzonych zadań.
2.	W zakresie spraw zleconych lub zaniechanie wykonania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności odpowiedzialności i uprawnień Pracownik ponosi odpowiedzialność, w tym majątkową za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie i na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3.	Ponosi odpowiedzialność za niezgodne z prawem wykorzystanie powierzonego mienia, w tym w szczególności w zakresie ochrony praw własności intelektualnej w wykorzystaniu systemów i aplikacji komputerowych oraz treści udostępnianych w sieci publicznej.
4.	Ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za wykorzystywanie majątku, danych i informacji służbowych niezgodnie z przeznaczeniem.
5.	Ponosi odpowiedzialność majątkową za powierzone mienie do wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa.
6.	Odpowiada za przestrzeganie zasad ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych - także po ustaniu zatrudnienia.
7.	Odpowiada za niezgodne z prawem wykorzystanie osobistego identyfikatora i hasła służących do identyfikacji tożsamości użytkownika - pracownika - w systemach teleinformatycznych. Praca użytkownika w systemie teleinformatycznym podlega stałemu monitorowaniu celem zapewnienia – zgodnie z przepisami – odpowiedniego

poziomu zabezpieczeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

**Zakres upoważnień i uprawnień:**

1. Parafowanie przygotowanych przez siebie dokumentów oraz pod względem formalno-prawnym dokumentów sporządzonych przez pracowników merytorycznych.
2. Podpisywanie dokumentów na podstawie odrębnie udzielonego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Potwierdzanie kopii dokumentów będących w posiadaniu komórki organizacyjnej za zgodność z oryginałem.
4. Dostęp do sieci Internet oraz sieci telekomunikacyjnej (transmisji głosu i danych) obejmuje wyłącznie uprawnienie do wykonywania czynności związanych z realizacją zadań służbowych.
5. Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ustala się odrębnie.
6. *Zadanie dla Dyrektorów, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy*  
Wykonywanie w imieniu administratora zbioru danych osobowych czynności materialno-technicznych dla zbiorów przetwarzanych w komórce organizacyjnej. Uprawnienie nie obejmuje prawa do wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. *Zadanie dla Dyrektorów, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy*  
Udzielanie informacji publicznej, a w przypadkach przewidzianych prawem – przygotowywanie projektów odpowiedzi o odmowie udzielenia informacji.

**Zastępowanie w czynnościach innych pracowników:**

Lp	imię i nazwisko zastępowanego pracownika	zakres realizowanych obowiązków

**Pracownik w przypadku nieobecności jest zastępowany przez:**

Lp	imię i nazwisko zastępującego pracownika	zakres realizowanych obowiązków

Kraków,

Data.....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis  
Prezesa Zarządu



### **Oświadczenia pracownika:**

*Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z dokumentami obowiązującymi w WFOŚiGW w Krakowie: Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 13.12.2017r. w sprawie trybu i działania wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2386), obowiązującym Zarządzeniem Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Krakowie w sprawie podziału zadań pomiędzy Członków Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, Regulaminem Organizacyjnym, Kodeksem Etyki, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania Pracowników biura WFOŚiGW w Krakowie, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (w części dotyczącej mojego stanowiska pracy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich określonych.*

*Po zapoznaniu się z przepisami w zakresie ochrony informacji, w tym w szczególności ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych i danych osobowych, oraz sposobu ich zabezpieczania - do jakich miałem(am) dostęp w toku pracy a także po ustaniu zatrudnienia.*

*Oświadczam, że treść zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz potwierdzam jego odbiór.*

Kraków,

Data.....

.....  
podpis pracownika

**Załącznik nr 4**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Krakowie**  
ul. Kanonicza 12  
31-002 Kraków

.....  
znak postępowania (znak sprawy)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: \_\_\_\_\_  
wymiarze: \_\_\_\_ etat.

**I. Wymagania podstawowe (zgodnie z opisem stanowiska pracy):**

- a) wykształcenie,
- b) staż pracy,
- c) umiejętności,
- d) wskazana znajomość (przepisów, wytycznych, norm),
- e) inne umiejętności lub doświadczenie (zgodnie z opisem stanowiska pracy).

**II. Wymagania fakultatywne (zgodnie z opisem stanowiska pracy):**

**III. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie następujących dokumentów aplikacyjnych:**

- a) listu motywacyjnego,
- b) życiorysu zawodowego (CV),
- c) wypełnionego kwestionariusza osobowego kandydata (dostępny na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu),
- d) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia (w tym w szczególności kserokopie świadectw pracy potwierdzających cały przebieg pracy zawodowej a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnieni - fakultatywnie),
- f) oświadczenia o niekaralności,
- g) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- i) inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.

**IV.** Dokumenty aplikacyjne należy złożyć - w zamkniętej kopercie - w Sekretariacie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, II p. lub przesać za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego w terminie do dnia \_\_\_\_\_ do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu).

Koperta musi zawierać adnotację: „Dokumentacja aplikacyjna na wolne stanowisko pracy: (nazwa stanowiska) – Imię i nazwisko.”

V. Nabór prowadzony jest zgodnie „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie”

Nabór obejmuje: (należy wskazać techniki rekrutacji) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Informacja dodatkowa:  
dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną (pocztą elektroniczną)  
nie będą rozpatrywane.*

\_\_\_\_\_  
Prezes Zarządu  
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Kraków, dnia \_\_\_\_\_ r.

**Załącznik Nr 5**  
Kwestionariusz osobowy dla osoby  
ubiegającej się o zatrudnienie



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko:

---

Imiona rodziców:

---

Data i miejsce urodzenia:

---

Obywatelstwo:

---

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

---

Numer telefonu:

---

Wykształcenie:

---

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

\_\_\_\_\_ (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy,  
tytuł naukowy)

---

Wykształcenie uzupełniające \_\_\_\_\_

---

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w  
przypadku jej trwania) \_\_\_\_\_

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

---

---

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania: \_\_\_\_\_

---

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

---

---

Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria \_\_\_\_\_  
nr \_\_\_\_\_ wydanym przez \_\_\_\_\_  
lub innym dowodem tożsamości \_\_\_\_\_

---

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

**Załącznik Nr 6**

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

**Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Krakowie**

ul. Kanonicza 12  
31-002 Kraków

\_\_\_\_\_

znak postępowania (znak sprawy)

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

którzy złożyli dokumentację aplikacyjną w ramach naboru na wolne stanowisko pracy  
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

\_\_\_\_\_

nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie informuje, że w wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej na ww. stanowisko pracy do następnego etapu zostali zakwalifikowani następujący kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, podstawowe, określone w ogłoszeniu:

Lp.	nazwisko i imię	miejsowość
1.		
2.		
3.		

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_

Przewodniczący Komisji  
ds. naboru pracowników  
na wolne stanowisko pracy

Kraków, dnia \_\_\_\_\_ r.

**Załącznik nr 7**

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru



\_\_\_\_\_ znak postępowania (znak sprawy)

**PROTOKÓŁ**

z przeprowadzonego naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy  
w Wojewódzkim Funduszu

\_\_\_\_\_ nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy ukazało się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu w dniu: \_\_\_\_\_
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych został określony na dzień: \_\_\_\_\_
3. W wyniku ogłoszenia na o naborze na ww. stanowisko, dokumenty aplikacyjne złożyło: \_\_\_\_\_ kandydatów.
4. Komisja ds. naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu działała w ramach ww. naboru w składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji: \_\_\_\_\_
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji: \_\_\_\_\_
  - 3) Członek Komisji: \_\_\_\_\_
  - 4) Członek Komisji: \_\_\_\_\_
  - 5) Sekretarz Komisji: \_\_\_\_\_
  - 6) \_\_\_\_\_
  - 7) \_\_\_\_\_
  - 8) \_\_\_\_\_
5. Komisja po dokonaniu weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych zakwalifikowała do kolejnych etapów naboru następujących kandydatów:

lp.	nazwisko i imię	miejsowość
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

6. Informacja, o której mowa w pkt 5 protokołu ukazała się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Funduszu w dniu: \_\_\_\_\_

7. Komisja po przeprowadzeniu naboru - zgodnie z obowiązującymi procedurami – wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe podlegające ocenie na poziomie ustalonym w Zarządzeniu Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie”, kwalifikujących się do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:

Miejsce na liście rankingowej	Nazwisko i imię	miejsowość	Wyniki testu kwalifikacyjnego z		Wyniki sprawdzianu praktycznego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
			wiedzy ogólnej	wiedzy specjalistycznej		
1						
2						
3						
4						
5						

7. Zastosowano następujące techniki naboru (niewłaściwe skreślić):

a) test kwalifikacyjny (element fakultatywny),

b) sprawdzian praktyczny umiejętności (element fakultatywny),

c) rozmowa kwalifikacyjna.

9. Wynik naboru i uzasadnienie: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

10. Dokumentacja procesu naboru obejmuje:

11. Uwagi dodatkowe: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---



Kraków, dnia \_\_\_\_\_ r.

Protokół sporządził(a): \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko

Podpisy członków Komisji biorących udział w postępowaniu:

- 1) Przewodniczący Komisji: \_\_\_\_\_
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji: \_\_\_\_\_
- 3) Członek Komisji: \_\_\_\_\_
- 4) Członek Komisji: \_\_\_\_\_
- 5) Sekretarz Komisji: \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_

Zatwierdził(a):

Prezes Zarządu

**Załącznik nr 8**

Wzór informacji o wyniku naboru



**Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Krakowie**  
ul. Kanonicza 12  
31-002 Kraków

\_\_\_\_\_

znak postępowania (znak sprawy)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

w ramach postępowania na wolne stanowisko pracy  
w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie

\_\_\_\_\_

nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru na ww. wolne stanowisko pracy w ocenie Komisji ds. naboru pracowników na wolne stanowiska pracy kandydatem spełniającym w największym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze jest\*:

nazwisko i imię	miejsowość

Uzasadnienie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
Przewodniczący Komisji  
ds. naboru pracowników  
na wolne stanowisko pracy

Kraków, dnia \_\_\_\_\_ r.

\* w przypadku zakończenia postępowania z wynikiem negatywnym nie wyłonienia kandydata do zatrudnienia w informacji o wynikach naboru wskazuje się, że postępowanie zakończono nie wyłaniając kandydata do zatrudnienia.