

**ZARZĄDZENIE NR 10/2013**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**GLÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**z dnia 6 września 2013 r.**

**w sprawie zasad naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej**  
**w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska.**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, zwanym dalej „Głównym Inspektoratem” przeprowadza się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Głównego Inspektoratu, w której występuje potrzeba zatrudnienia pracownika, przedkładany Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu, zwanemu dalej „Dyrektorem Generalnym”.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej załącza aktualny opis stanowiska pracy oraz projekt ogłoszenia o naborze.
3. Uzasadnienie wniosku, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przedstawienie okoliczności, które zadecydowały o:
  - 1) konieczności zatrudnienia kandydata;
  - 2) proponowanym stanowisku pracy;
  - 3) proponowanych wymaganiach związanych ze stanowiskiem pracy.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 2 podpisane przez kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej składane są do Dyrektora Generalnego.
2. Przed zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 przez Dyrektora Generalnego, Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego sprawdza treść wniosku, ogłoszenia i opisu stanowiska pracy pod względem formalnym oraz potwierdza wakat na wolne stanowisko pracy, a następnie przekazuje dokumenty do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

3. O zatwierdzeniu bądź odmowie zatwierdzenia wniosku, a także zgłoszonych do wniosku uwagach naniesionych przez Dyrektora Generalnego i Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego, Dyrektor Generalny powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, który złożył wniosek.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 przez Dyrektora Generalnego jest on przekazywany wraz z aktualnym opisem stanowiska pracy oraz ogłoszeniem o naborze do Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego.
5. Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego zamieszcza ogłoszenie w internetowej bazie ogłoszeń Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń Głównego Inspektoratu.
6. Za zgodą Dyrektora Generalnego dopuszcza się zamieszczenie w ogłoszeniu informacji o wysokości wynagrodzenia zasadniczego brutto na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
7. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu; o uznaniu oferty za ważną decyduje data stempla pocztowego widniejąca na dokumentach (kopercie).

### § 3.

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej, Dyrektor Generalny powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
2. Komisji nie powołuje się, jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna oferta. Pracownik Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego sporządza notatkę w tej sprawie.
3. W skład komisji wchodzi trzech członków:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
  - 2) przedstawiciel komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
  - 3) przedstawiciel Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej i za zgodą Dyrektora Generalnego skład komisji może zostać powiększony o kolejnego członka komisji.

5. Po zapoznaniu się z listą kandydatów, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, członkowie komisji podpisują oświadczenie, o którym mowa w załączniku nr 3 do zarządzenia.
6. Jeżeli członek komisji w ciągu 5 dni od dnia powołania komisji nie podpisze oświadczenia o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Generalny powołuje komisję w nowym składzie.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 załącza się do protokołu.

#### § 4.

1. Nabór kandydatów w Głównym Inspektoracie składa się z następujących etapów:
  - 1) etap I - weryfikacja formalna ofert, dokonywana przez komisję pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) etap II:
    - a) test wiedzy z zakresu tematyki określonej dla danego stanowiska, mającego na celu ocenę merytorycznych kwalifikacji i kompetencji kandydatów,
    - b) test badający na wymaganym poziomie znajomość języka obcego, jeżeli wymóg znajomości języka dotyczy danego stanowiska pracy;
  - 3) etap III - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, w trakcie której wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
2. Przez wymagania formalne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 rozumie się:
  - 1) terminowość dostarczenia dokumentów;
  - 2) kompletność dokumentacji;
  - 3) wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, których spełnienie można zweryfikować na podstawie dokumentów przesłanych przez kandydata.
3. W wyniku weryfikacji formalnej ofert sporządza się:
  - 1) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia;
  - 2) listę kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia;
4. Stwierdzenie niespełniania wymagań formalnych wyklucza kandydatów z udziału w kolejnym etapie naboru, chyba, że decyzją komisji każdy z nich uzupełni stwierdzone braki w terminie 7 dni od dnia powzięcia takiej informacji.
5. Po zakończeniu I etapu naboru Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego sporządza notatkę zawierającą listę osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru i informuje kandydatów

o terminach kolejnego etapu naboru. Dopuszcza się poinformowanie o proponowanych warunkach zatrudnienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

6. Test, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, opracowuje kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej bądź osoba przez niego wskazana. W przypadku testu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b jest on przygotowywany przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

7. Uzyskanie min. 75% maksymalnej liczby punktów w teście wiedzy oraz min. 75% maksymalnej liczby punktów w teście sprawdzającym znajomość języka obcego warunkuje przejście do III etapu naboru.

8. Po zakończeniu II etapu naboru Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego sporządza notatkę zawierającą listę osób zakwalifikowanych do III etapu naboru. Dopuszcza się poinformowanie o proponowanych warunkach zatrudnienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

9. Etap III ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego kandydata.

10. Pytania do III etapu naboru opracowuje kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej bądź osoba przez niego wskazana. W uzasadnionych przypadkach część pytań do III etapu może zostać przygotowana przez Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego.

11. Członkowie komisji rekrutacyjnej oceniają udzielone przez kandydatów odpowiedzi na formularzach indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

12. Oceny przyznane przez poszczególnych członków komisji podsumowuje się na arkuszu zbiorczym rozmów kwalifikacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

13. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

14. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiciel Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego informuje poszczególnych kandydatów o proponowanych warunkach zatrudnienia, chyba, że kandydaci zostali poinformowani o szczegółach po zakończeniu I etapu naboru, o którym mowa w § 4 ust. 5.

## § 5.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 4 ust. 1 komisja ustala wynik końcowy poprzez:

- 1) wskazanie, którzy z kandydatów spełniają wymagania niezbędne;

- 2) określenie stopnia spełniania przez poszczególnych kandydatów wymagań dodatkowych. Wzór arkusza wyniku naboru stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
3. Komisja przygotowuje protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
4. Jeżeli w Głównym Inspektoracie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

## § 6.

1. Komisja prowadzi dokumentację naboru, w skład której wchodzi w szczególności:
  - 1) wniosek o rozpoczęcie procedury naboru, ogłoszenie i opis stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
  - 2) oświadczenia członków komisji;
  - 3) listy kandydatów nie spełniających wymagań formalnych i listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
  - 4) notatka z zaproszenia do II etapu naboru;
  - 5) notatka z zaproszenia do II etapu naboru;
  - 6) arkusze ocen kandydatów;
  - 7) arkusz wyniku naboru;
  - 8) protokół z przeprowadzonego naboru;
  - 9) testy wiedzy oraz wszelkie inne dokumenty, które stanowiły podstawę kwalifikacji kandydatów do kolejnych etapów naboru.
2. Dokumentacja przechowywana jest w Wydziale Kadr i Rozwoju Zawodowego zgodnie z aktami wewnętrznymi dotyczącymi postępowania z dokumentacją.

## § 7.

1. W przypadku zatwierdzenia protokołu z postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora Generalnego, Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego informuje wskazanego do zatrudnienia kandydata telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o wynikach naboru.
2. Dyrektor Generalny niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez zamieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Głównego

Inspektoratu, w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu.

#### § 8.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, bądź w przypadku rezygnacji wybranego kandydata Dyrektor Generalny może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

#### § 9.

1. Po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru komisja składająca się z 3 przedstawicieli Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, powołana przez Dyrektora Generalnego (wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia), dokonuje zniszczenia ofert z naboru, z którego sporządza protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, dołącza się do dokumentacji naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

#### § 10.

1. Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego prowadzi ewidencję ogłoszeń o naborze zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) numer ewidencyjny ogłoszenia;
  - 2) stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy;
  - 3) datę ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
  - 4) symbol opisu stanowiska pracy;
  - 5) termin nadsyłania ofert kandydatów;
  - 6) informację o zamieszczeniu wyniku naboru na tablicy ogłoszeń Głównego Inspektoratu, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
  - 7) datę zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem bądź przyczyny odstąpienia od zawarcia umowy o pracę.

## § 11.

1. Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego prowadzi ewidencję kandydatów, którzy złożyli oferty w celu podjęcia zatrudnienia w Głównym Inspektoracie.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) numer ewidencyjny oferty;
  - 2) nazwę stanowiska, którego oferta dotyczy;
  - 3) imię i nazwisko kandydata;
  - 4) miejsce zamieszkania kandydata;
  - 5) informację o spełnianiu lub niespełnianiu wymagań formalnych.

## § 12.

Postępowania w sprawie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej rozpoczęte i nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się zgodnie z dotychczasowymi przepisami.

## § 13.

Traci moc zarządzenie nr 3/2012 Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie zasad naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, zmienione zarządzeniem nr 11/2012 Dyrektora Generalnego z dnia 7 września 2012 r.

## § 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
  
Radosław Fienko

**GLÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

Zatwierdzam

**Dyrektor Generalny**

**1. Dane organizacyjne:**

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko pracy: .....

Wymiar czasu pracy: .....

**2. Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego:**

- tak

- nie (proszę uzasadnić) .....

.....

**4. Proponowany termin zatrudnienia:**

Zatrudnienie od dnia .....

.....

Data

.....

Podpis wnioskującego

Potwierdzenie przez WKiRZ  
wakatu na wolne stanowisko pracy

.....  
Data i podpis pracownika

Przedział mnożnikowy	Proponowany mnożnik wynagrodzenia zasadniczego



## **GLÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **Komisja rekrutacyjna**

W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego

na stanowisko .....

w (nazwa komórki organizacyjnej) .....

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący komisji .....

2. Zastępca Przewodniczącego .....

3. ....

4. ....

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Data i podpis

.....  
Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- wśród kandydatów ubiegających się o stanowisko:

.....  
nie znajduje się osoba, która jest moim małżonkiem, ani krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie. Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję wobec kandydata w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

- zachowam w tajemnicy informacje o kandydatach uzyskane w trakcie naboru.

.....  
podpis członka komisji

Warszawa, dn. ....

**LISTA KANDYDATÓW,  
KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE  
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko .....

w .....

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejscowość

Zatwierdzili:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Z-ca przewodniczącego komisji .....
3. Członek komisji .....
4. ....

Warszawa, dn. ....

**LISTA KANDYDATÓW,  
KTÓRZY NIE SPEŁNIAJĄ WYMAGAŃ FORMALNYCH  
OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko .....

w .....

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Braki Formalne

Zatwierdzili:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Z-ca przewodniczącego komisji .....
3. Członek komisji .....
4. ....

**NOTATKA Z ZAPROSZENIA DO II ETAPU NABORU**

**Test w dniu ..... o godz. .... w sali nr .....**

Do II etapu naboru na stanowisko ..... w .....

(komórka organizacyjna) zaproszono następujące osoby:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

W/w kandydatów poinformowano o proponowanych warunkach zatrudnienia      TAK/NIE

Następujący kandydaci:

.....  
.....

..... - zrezygnowali z możliwości wzięcia udziału w dalszych etapach naboru.

.....  
Data i podpis

## NOTATKA Z ZAPROSZENIA DO III ETAPU NABORU

**Rozmowy rekrutacyjne w dniu ..... o godz. .... w sali nr .....**

Do III etapu naboru na stanowisko ..... w .....  
(komórka organizacyjna) zaproszono następujące osoby:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

.....  
Data i podpis

## Formularz indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze na stanowisko:

.....

	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
Pytanie	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3
Pytanie 1					
Pytanie 2					
Pytanie 3					
Pytanie 4					
Pytanie 5					
<b>SUMA</b>					

0 – kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat

1 - kandydat udzielił odpowiedzi niezadawalającej

2 - kandydat udzielił zadawalającej odpowiedzi

3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

.....  
Imię i nazwisko członka komisji, podpis, data

## Arkusz zbiorczy rozmów kwalifikacyjnych

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Suma punktów* pytanie 1	Suma punktów* pytanie 2	Suma punktów* pytanie 3	Suma punktów* pytanie 4	Suma punktów* pytanie 5	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

\*Suma punktów uzyskanych przez kandydata – oznacza sumę punktów z formularzy indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Z-ca przewodniczącego komisji .....
3. Członek komisji .....
4. ....

data



## Wzór arkusza wyniku naboru

L.p.	imię i nazwisko kandydata	Spełnianie wymagań niezbędnych (TAK/NIE)	wymagania dodatkowe			uwagi
			1 – liczba punktów	2 – liczba punktów	3 – liczba punktów	

## Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Z-ca przewodniczącego komisji .....
3. Członek komisji .....
4. ....

data

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny  
GIOŚ

Warszawa, dnia .....

**PROTOKÓŁ  
Z NABORU PRZEPROWADZONEGO W GIOŚ  
NA STANOWISKO NIEBĘDĄCE WYŻSZYM STANOWISKIEM  
W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

Dotyczy naboru na stanowisko .....

w .....

Termin składania ofert upłynął .....

Liczba nadesłanych ofert ....., w tym ..... ofert niespełniających wymagań formalnych.

W procesie naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

W wyniku naboru przeprowadzonego w dniu ..... wyłoniono .....  
 Kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania  
 dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze:

**Złożono kopię dokumentu  
potwierdzającego  
niepełnosprawność**

1..... nazwisko, imię, miejscowość	TAK/NIE
2..... nazwisko, imię, miejscowość	TAK/NIE
3..... nazwisko, imię, miejscowość	TAK/NIE
4..... nazwisko, imię, miejscowość	TAK/NIE
5..... nazwisko, imię, miejscowość	TAK/NIE

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

Proponowane warunki zatrudnienia:

Na czas określony (od dnia – do dnia)	
Na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (od dnia; imię i nazwisko osoby zastępowanej)	
Zatrudnienie na czas nie określony (od dnia)	
Inne (przeniesienie służbowe, mianowanie)	
Wymiar etatu	
Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto	
Uwagi	

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Z-ca przewodniczącego komisji .....
3. Członek komisji .....
4. ....

**GŁÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**Komisja ds. zniszczenia ofert kandydatów ubiegających się o pracę**

W celu zniszczenia ofert kandydatów ubiegających się o pracę w Głównym Inspektoracie  
Ochrony Środowiska na stanowisko .....  
w (nazwa komórki organizacyjnej) .....  
powołuję komisję w składzie:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Członek komisji .....
3. Członek komisji .....

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny  
Data i podpis

**Protokół zniszczenia ofert kandydatów ubiegających się o pracę w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska**

W dniu ..... komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Członek komisji .....
3. Członek komisji .....

Dokonała zniszczenia ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie nr ..... z dnia ..... opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń Głównego Inspektoratu, na stanowisko .....  
w (nazwa komórki organizacyjnej) .....

Lista kandydatów, których oferty zostały zniszczone (obejmująca kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, z wyłączeniem osoby zatrudnionej, tj. ....)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Podpisy członków komisji

1. Przewodniczący komisji .....
2. Członek komisji .....
3. Członek komisji .....

