

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2023**  
**Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim**  
**z dnia 17 lipca 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim.**

**§ 1**

wprowadza się procedurę naboru do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 7/2017 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 18 lipca 2017 roku w sprawie przeprowadzania naboru do służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 lipca 2023 roku.

**POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII**  
**w Gorzowie Wielkopolskim**  
*lek. wet. Witold Hącia*

.....  
(podpis Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim)

Gorzów Wielkopolski, dnia 17 lipca 2023r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim.

## **PROCEDURA NABORU DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ NA WOLNE STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

### **§ 1.**

1. Procedura naboru na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynaryjnym w Gorzowie Wielkopolskim, zwana dalej „procedurą” reguluje szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim na podstawie art.26 i art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1691 z późn.zm.)
2. Do naboru mają także zastosowania przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.)
  - 2) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn.zm.)
  - 3) zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
3. Niniejsza procedura dotyczy naboru zewnętrznego i określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku.

### **§ 2.**

**Ilekróć w Procedurze jest mowa o:**

- 1) PIW-należy przez ro rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) PLW-należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) pracownikach-należy przez to rozumieć członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą nabory pracowników do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej powołanej przez PLW
- 5) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabory pracowników do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej powołanego przez PLW

- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć, pracownika który wchodzi w skład komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzania naboru zajmującego się obsługa administracyjną komisji rekrutacyjnej;
- 7) członku komisji- należy przez to rozumieć Członka Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabory pracowników do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej powołanego spośród pracowników przez PLW

### § 3.

1. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru PLW w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników PIW i podejmuje decyzję o organizacji naboru wewnętrznego lub zewnętrznego.
2. Nabór może zostać wszczęty w sytuacji:
  1. Wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy;
  2. Utworzenia nowego stanowiska pracy w PIW;
  3. Potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

### § 4.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w PIW jest otwarty i konkurencyjny.
2. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
  - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,  
-korzysta z pełni praw publicznych,  
-nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
  - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienia w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009r. Nr 64, poz. 539).
4. W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.

### § 5.

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy PLW powołuje Komisję rekrutacyjną;
2. PLW może powoływać komisje rekrutacyjną każdorazowo lub wyznaczyć stałą komisję rekrutacyjną;
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członek komisji zwani dalej członkami komisji rekrutacyjnej.
4. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący.
5. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają równe prawa, w szczególności prawo do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
6. Członkowie komisji rekrutacyjnej są obowiązani do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
7. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Członkowie komisji rekrutacyjnej podpisują oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury.
9. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany członka komisji rekrutacyjnej, fakt ten jest odnotowywany w protokole z przeprowadzonego naboru. Konieczność zmiany może wynikać między innymi z odmowy podpisania oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury, pilnych obowiązków służbowych, nieobecności w pracy, nagłego zdarzenia losowego lub złego stanu zdrowia członka komisji.
10. Obsługę komisji rekrutacyjnej zapewnia sekretarz.

#### § 6.

1. Podstawą ustalenia treści ogłoszenia o naborze jest opis stanowiska pracy.
2. Projekt ogłoszenia przygotowuje sekretarz i przedkłada go PLW. Projekt ogłoszenia powinien zawierać elementy wynikające z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1691 z późn.zm.) tj.:
  - a) nazwę i adres urzędu;
  - b) określenie stanowiska pracy;
  - c) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - h) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Po akceptacji projektu ogłoszenia, informacje o wolnych stanowiskach pracy sekretarz
  - a) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
  - b) umieszcza je na tablicy ogłoszeń PIW oraz
  - c) przesyła do opublikowania na stronie internetowej PIW i w Biuletynie Informacji Publicznej PIW pracownikowi z zespołu ZSA odpowiedzialnemu za publikowanie informacji.

4. 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- 5dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 7.

1. Kandydat przystępujący do naboru w drodze rekrutacji zewnętrznej składa wymagane dokumenty w sposób określony w ogłoszeniu, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wymagane dokumenty, które kandydat zobowiązany jest złożyć, określa ogłoszenie o naborze.
3. Kandydat, będący osobą niepełnosprawną, składa także kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli chce skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 2.
4. Oferty składane i nadsyłane przez kandydatów ewidencjonowane są w sekretariacie PIW w Gorzowie Wielkopolskim.
5. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

#### § 6.

1. Procedura kwalifikacyjna rozpoczyna się od selekcji nadesłanych i złożonych ofert pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, które zostały określone w treści ogłoszenia tj.:
  - a) złożenie oferty w terminie podanym w ogłoszeniu,
  - b) złożenie dokumentów zgodnie z wykazem podanym w ogłoszeniu, opatrzonych podpisem kandydata oraz datą sporządzenia,
  - c) spełnienia wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszeniu.
2. Selekcja kandydatów ma na celu sprawdzenie spełnienia przez kandydatów uczestniczących w naborze wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu. Komisja rekrutacyjna dokumentuje ją na formularzu sprawdzenia ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych załącznik nr 2 do procedury,
3. Wszyscy kandydaci, którzy dostarczyli stosowne dokumenty i spełniają wymagania formalne, biorą udział w dalszych etapach naboru.
4. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za zaproszenie kandydatów spełniających wymogi formalne do kolejnych etapów naboru telefonicznie albo drogą elektroniczną (e-mail).

#### § 7.

1. W zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne, przeprowadzane są następujące etapy naboru;
  - a) W przypadku liczby kandydatów mniejszej niż 5
    - 1) rozmowa kwalifikacyjna
  - b) w przypadku liczby kandydatów większej lub równej 5
    - 1) test wiedzy,
    - 2) rozmowa kwalifikacyjna

#### § 8.

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt b1, składa się z pytań w formie testu, obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do realizacji zadań wymienionych

- w ogłoszeniu o naborze. Za odpowiedź przyznaje się od 0 do 1 pkt. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie minimum 60%. Załącznik nr 3 do procedury
- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu kandydatów, którzy pozytywnie zaliczyli test.

### § 9.

- Rozmowa kwalifikacyjna, poprzedzona jest selekcją wstępną.
- Selekcji wstępnej dokonuje się na podstawie analizy dokumentacji złożonej przez kandydata, zawiera następujące kryteria oceny wraz z punktacją:
  - wykształcenie wg dyplomów i świadectw:
  - doświadczenie zawodowe wg świadectw pracy:
    - wymagane na danym stanowisku – 1,0 punkt za rok pracy, nie więcej jak 4 punkty,
    - nie wymagane na danym stanowisku – 0,5 punktu za rok pracy, nie więcej jak 2 punkty,
  - inne umiejętności wg zaświadczeń:
    - obsługa komputera – 1 punkt,
    - prawo jazdy – 1 punkt,
    - inne przydatne na stanowisku – 1 punkt,

Ogólny wynik selekcji wstępnej wynika z ocen cząstkowych.

- Selekcja ostateczna polega na przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wg kryteriów ukierunkowanych na kwalifikacje i umiejętności kandydata ocenianych w skali od 0-2 punktów (z postępem co 0,5 pkt), z zastosowaniem pytań dotyczących:
  - motywacji podjęcia pracy na danym stanowisku (przygotowania zawodowego, doświadczenia, oczekiwań kandydata, np. dotyczących pracy i płacy, celów zawodowych),
  - gotowości uczenia się, dopasowania do potrzeb urzędu, stanowiska (uczestniczenia w licznych szkoleniach, dyspozycyjności),
  - reprezentowania Inspekcji wobec innych urzędów, instytucji,
  - znajomość obowiązujących przepisów prawa (inspekcja weterynaryjna, prawo administracyjne, służba cywilna)

Ogólny wynik selekcji ostatecznej wynika z ocen cząstkowych.

- Ocena ogólna procesu selekcji wynika z podsumowania oceny selekcji wstępnej i ostatecznej. Oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje każdy członek komisji na formularzu oceny. Załącznik nr 4 do procedury

### § 10.

- W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia PLW
- Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust 1.

## § 11.

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który powinien odzwierciedlać wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg i wynik naboru. Załącznik nr 6 do procedury.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy dot. pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę niespełniających wymogów formalnych,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie wyłania kandydata, w szczególności gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
  - 3) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
  - 4) po przeprowadzeniu selekcji stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska,
  - 5) w trakcie konkursu dokonano przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Gdy nie wpłynęła, żadna oferta komisja rekrutacyjna sporządza tylko notatkę.

## § 12.

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje PLW protokół oraz dokumenty kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
2. Po zapoznaniu się z protokołem komisji rekrutacyjnej przez PLW oraz podjęciu decyzji przez PLW odnośnie wyniku naboru sekretarz komisji publikuje wynik naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i umieszcza go na tablicy ogłoszeń PIW oraz przesyła do opublikowania na stronie internetowej PIW i w Biuletynie Informacji Publicznej PIW pracownikowi z zespołu ZSA odpowiedzialnemu za publikowanie informacji, którą niezwłocznie upowszechnia.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania.
4. PLW do dnia zatrudnienia wybranego kandydata może odstąpić od jego zatrudnienia.
5. W przypadku braku wyboru kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia, PLW może podjąć decyzję o ponownej publikacji ogłoszenia o naborze.
6. Informację o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.
7. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia na dane stanowisko zostają dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty kandydatów niewybranych są niszczone przez komisję rekrutacyjną po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Czynność ta jest dokumentowana protokołem zniszczenia. (Załącznik nr 6 do procedury)

### § 13.

1. Nie przeprowadza się naboru wtedy, gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy. W takim przypadku PLW może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy zostali wybrani w poprzednim naborze, wymienionych w protokole tego naboru.
2. Wówczas odpowiednio stosuje się przepis § 12 ust. 2 i 3.

### § 14.

1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procesu naboru, w szczególności członkowie komisji rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII  
w Gorzowie Wielkopolskim  
lek. wet. Witold Hącia

.....  
(podpis Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim)  
Gorzów Wielkopolski, dnia 17 lipca 2023r.

Załączniki do procedury:

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie
2. Załącznik nr 2- formularz sprawdzenia ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (§ 6 pkt.2)
3. Załącznik nr 3 – Protokół z przebiegu testu wiedzy (§ 8)
4. Załącznik nr 4 - Tabela oceny merytorycznej oraz z rozmowy z kandydatem (§ 9)
5. Załącznik nr 5- Protokół z przeprowadzonego naboru. (§ 11)
6. Załącznik nr 6- Protokół zniszczenia

(Opracował: Rodak Elwira)