

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

Na podstawie § 8 pkt 1 w związku z § 7 pkt.1 oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016r., poz.1345 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nabór do służby cywilnej jest otwarty oraz konkurencyjny.

§ 2. 1. Rekrutację kandydatów do służby cywilnej przeprowadza Powiatowy Lekarz Weterynarii, przy pomocy członków zespołu rekrutacyjnego Inspektoratu, stanowiący łącznie Komisję kwalifikacyjną.

2. Zespół rekrutacyjny pełni rolę doradczą i opiniodawczą o kandydatach.

3. W skład zespołu rekrutacyjnego wchodzi:

a) Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Powiatowego lekarza Weterynarii, inna osoba wyznaczona przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;

b) Koordynator zespołu, albo inny pracownik wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, do którego kandydat aspiruje na wakujące stanowisko;

c) Specjalista ds. kadr Inspektoratu, a w przypadku naboru na to stanowisko, inny pracownik wyznaczony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;

3. W celu zachowania zasady dostępności do służby cywilnej:

1) upowszechnia się informację o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej oraz informację o dokonanym wyborze poprzez:

a) umieszczenie ogłoszenia / informacji o naborze / o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu,

b) umieszczenie ogłoszenia / informacji o naborze / o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,

c) umieszczenie ogłoszenia / informacji o naborze / o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

2) możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 3. 1. Proces selekcji kandydatów do służby cywilnej składa się z dwóch etapów:

1) selekcji wstępnej dotyczącej wszystkich kandydatów,

2) selekcji ostatecznej dotyczącej tylko kandydatów spełniających warunki wymienione w ogłoszeniu.

2. Selekcję wstępną przeprowadza specjalista ds. kadr wymieniony w § 2 ust. 3 lit. c zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania selekcji kandydatów do służby cywilnej”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia:

1) dokonując oceny kandydatów na podstawie analizy przedstawionych dokumentów i spełnionych warunków formalnych,

2) przedstawiając wyniki Komisji rekrutacyjnej przed selekcją ostateczną,

3) umawiając kandydatów spełniających warunki wymienione w ogłoszeniu na rozmowę kwalifikacyjną.

3. Selekcję ostateczną, polegającą na rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem oraz ocenie tej rozmowy, zgodnie z wymienionym w ust. 2 regulaminem, przeprowadza zespół rekrutacyjny z zachowaniem następujących zasad:

- a) nie uczestniczeniu w zespole małżonka lub krewnych albo powinowatych do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności,
 - b) zachowaniu przez członków komisji w tajemnicy, uzyskanych w trakcie selekcji informacji,
 - c) równym traktowaniu wszystkich kandydatów,
 - d) zapewnieniu przyjaznej atmosfery rozmowy,
 - e) zapewnieniu ogólnie przyjętych zasad kultury,
 - f) zapewnieniu odpowiednich warunków lokalowych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 lit. a Powiatowy Lekarz Weterynarii wyznaczy na członka zespołu innego pracownika w zastępstwie pracownika, który nie może uczestniczyć w zespole z przyczyn pokrewieństwa albo powinowactwa, a także z innych przyczyn uzasadniających wątpliwości co do jego bezstronności.
- § 4. 1. Po przeprowadzeniu powyższego postępowania Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów do zatrudnienia na dane stanowisko i przedstawia ich kandydaturę Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do zawarcia umowy o pracę.
2. Informacja o wyniku naboru zostaje ogłoszona zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 3 pkt 1.
- § 5. 1. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru zebrana przez specjalistę wymienionego w § 2 ust. 3 zawiera:
- 1) dokumenty dotyczące informowania o wolnych stanowiskach pracy,
 - 2) arkusz ocen postępowania selekcyjnego, podpisany przez członków zespołu,
 - 3) protokół z przeprowadzonego naboru – Załącznik Nr 3,
2. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia na dane stanowisko zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty kandydatów niewybranych są niszczone przez komisję rekrutacyjną po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
- § 6. Traci moc Zarządzenie Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gorzowie Wlkp. Nr 3/2009 z dnia 21 grudnia 2009 roku.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2017 roku.

Do wiadomości:

- 1. Tablica ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gorzowie Wlkp. przez okres dwóch tygodni,
- 2. Strona BIP Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gorzowie Wlkp.,
- 3. ZSA Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gorzowie Wlkp.,

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SELEKCJI KANDYDATÓW DO SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 1. Regulamin przeprowadzania selekcji kandydatów do służby cywilnej ustala zasady selekcji zgodnie z literą prawa i etyki służby cywilnej.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia selekcji i oceny kandydatów stosuje się zbiorczy arkusz ocen, składający się z:

- 1) części ogólnej,
- 2) selekcji wstępnej,
- 3) selekcji ostatecznej,

2. Część **ogólna** zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) imię i nazwisko kandydata,
- 3) adres,
- 4) telefon.

3. **Selekcja wstępna**, dokonana na podstawie analizy dokumentacji złożonej przez kandydata, zawiera następujące kryteria oceny wraz z punktacją:

- 1) wykształcenie wg dyplomów i świadectw:
- 2) doświadczenie zawodowe wg świadectw pracy:
 - a) wymagane na danym stanowisku – 1,0 punkt za rok pracy, nie więcej jak 4,
 - b) nie wymagane na danym stanowisku – 0,5 punktu za rok pracy, nie więcej jak 2.
- 3) inne umiejętności wg zaświadczeń:
 - a) obsługa komputera – 1 punkt,
 - b) język obcy w stopniu dobrym – 2 punkty,
 - c) prawo jazdy – 1 punkt,
 - d) inne przydatne na stanowisku – 1 punkt,
- 4) ogólny wynik selekcji wstępnej wynika z ocen cząstkowych.

4. **Selekcja ostateczna** polega na:

- 1) przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wg kryteriów 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,
- 2) oceny umiejętności porozumiewania się kandydata, formułowania i przekazywania myśli, z zachowaniem zasady oceniania wyłącznie odpowiedzi na pytania, ich adekwatności, złożoności, długości wypowiedzi, odległości czasowej podanych faktów i nie ulegania przez komisję efektowi pierwszego wrażenia,
- 3) ogólny wynik selekcji ostatecznej wynika z ocen cząstkowych.
- 4) zespół rekrutacyjny przedstawia Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii co najwyżej pięciu kandydatów z największą liczbą punktów.

4. **Ocena ogólna** procesu selekcji wynika z podsumowania oceny selekcji wstępnej i ostatecznej.

§ 3. Proces selekcji kończy się sporządzeniem notatki dotyczącej wyboru przez komisję rekrutacyjną kandydatów na dane stanowisko ze wskazaniem uzyskanych punktów za poszczególne wymogi.

ARKUSZ

ocen uzyskanych przez kandydatów w trakcie postępowania selekcyjnego
na stanowisko:

Lp.	Imię i nazwisko	Ocena*
1.		
2.		
3.		
3.		
4.		
5.		

*ocena - średnia (suma punktów/)

Data i podpisy członków Komisji:

Przewodniczący –

Członkowie Komisji –

.....

....., dnia

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru na stanowisko

.....

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod numerem, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej

.....

.

(nazwa stanowiska)

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upłynął w dniu

.

Skład Komisji rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem PLW Nr z dnia

.....

1. Przewodniczący: -
2. Członkowie: -
-

Opis poszczególnych etapów naboru:

ETAP I: SELEKCJA OFERT PRACY

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

Wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Osoby spełniające wymagania formalne:

-
-
-
-
-

W oparciu o złożone dokumenty członek Komisja - specjalista kadr w dniu dokonał oceny wymogów niezbędnych ofert pracy.

Zestawienie łącznych ocen kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru:

-
-
-
-
-

ETAP II: ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Komisja zaprosiła telefonicznie w dniu..... kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru i przeprowadziła w dniu w godzinach rozmowy kwalifikacyjne.

Imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

-
-
-
-
-

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

Dodatkowe uwagi

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

Protokół podpisali:

- Przewodniczący: -
- Członkowie: -
-

Załączniki:

-
-
-
-
-