

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE WETERYNARII W POZNANIU

§ 1

Procedura naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Poznaniu, zwana dalej „Procedurą”, reguluje sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Poznaniu.

§ 2

Ilekcroć w procedurze jest mowa o:

1. WIW - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu;
2. WWLW - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
3. Z-ca WWLW - należy przez to rozumieć Zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
4. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład WIW Zespoły i Pracownie;
5. Dziale ds. kadr - należy przez to rozumieć komórkę właściwą w sprawach zarządzania zasobami ludzkimi;
6. Wakat - należy przez to rozumieć wolne, nieobsadzone stanowisko.
7. Zastępstwo nieobecnego pracownika - należy przez to rozumieć różnego rodzaju sytuacje powodujące dłuższą, ale usprawiedliwioną nieobecność pracownika. Dłuższa nieobecność może być w szczególności spowodowana: przedłużającą się chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym, urlopem bezpłatnym. Umowa o pracę na zastępstwo jest umową o pracę na czas określony i można ją zawrzeć na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 3

1. Nabór kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska pracy w szczególności:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w WIW;
 - 2) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku i potrzeby zatrudnienia osoby;
 - 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – członka korpusu służby cywilnej.

§ 4

1. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru WWLW w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości awansu pracowników zatrudnionych w WIW, będących członkami korpusu służby cywilnej.
2. Wzór wniosku o awans pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Rozpoczęcie procedury naboru następuje po akceptacji przez WWLW złożonego wniosku o wszczęcie procedury naboru. Wniosek składa kierownik komórki organizacyjnej, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska w służbie cywilnej i/lub z inicjatywy WWLW.
4. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. WWLW uwzględniając opinię kierującego komórką organizacyjną wnioskującego o wszczęcie naboru, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego lub wewnętrznego na wolne stanowisko pracy wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 3.
6. Na podstawie wniosku o wszczęcie naboru sporządza się projekt ogłoszenia na wolne stanowisko pracy w oparciu o obowiązujący opis stanowiska pracy w WIW na dane stanowisko pracy.

§ 5

1. WWLW akceptując wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 3, powołuje komisję rekrutacyjną (komisję ds. naboru), w co najmniej trzyosobowym składzie określonym we wniosku.
2. WWLW powołując komisję, o której mowa w § 5 ust. 1 upoważnia wszystkich członków komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów, uczestniczących w procesie naboru w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2 obowiązuje na czas trwania naboru i wygasa wraz z zakończeniem procesu naboru.
5. Pracownicy działu ds. kadr i Z-ca WWLW posiadają stałe upoważnienie WWLW do przetwarzania danych osobowych, a pozostali członkowie komisji ds. naboru otrzymują każdorazowo pisemne upoważnienie WWLW do przetwarzania danych osobowych na konkretny nabór zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna zobowiązana jest do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) do nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia);
 - 3) przestrzegania obowiązującej „Polityki ochrony danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii” wprowadzonej zarządzeniem WWLW.

2. W skład komisji ds. naboru wchodzi:

1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie naboru lub bezpośredni przełożony - członek komisji (przewodniczący komisji);

2) przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie naboru wskazany przez kierownika - członek komisji;

3) pracownik działu ds. kadr - członek komisji.

3. WWLW i/lub Z-ca WWLW może również wchodzić w skład komisji rekrutacyjnej.

4. WWLW może uzupełnić lub zmienić skład komisji ds. naboru o pracowników WIW posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

5. W sytuacji, gdy członek komisji nie może uczestniczyć w pracach, czynności w jego imieniu wykonuje osoba go zastępująca lub inna, po uzyskaniu akceptacji WWLW.

6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5 stanowi załącznik nr 2a do niniejszej Procedury.

7. Członkowie komisji ds. naboru zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności.

8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

9. Członkowie komisji ds. naboru zobowiązani są do złożenia oświadczenia o dochowaniu tajemnicy w procesie naboru.

10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

11. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 i ust. 8 przez któregokolwiek z członków komisji ds. naboru, zostaje on wyłączony z prac komisji. Uregulowania ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 7

Proces naboru na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

1) ustalenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze;

2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;

3) analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów;

4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;

5) przygotowanie protokołu z naboru;

6) decyzja WWLW o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu kandydata;

7) publikacja informacji o wyniku naboru.

§ 8

1. WWLW upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze zewnętrznym:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej WIW: www.wiw.poznan.pl, w zakładce „oferty pracy”;

2) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIW - tablica informacyjna (hol);

3) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Premiera Rady Ministrów.

Natomiast ogłoszenia o naborze wewnętrznym:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej WIW: www.wiw.poznan.pl, w zakładce „oferty pracy”;

2) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIW - tablica informacyjna (hol).

§ 9

Komisja ds. naboru odpowiada za:

- 1) określenie przed ogłoszeniem naboru metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze, w celu wyeliminowania subiektywizmu i uznaniowości;
- 2) określenie jednoznacznych kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz progu zaliczającego badane kompetencje;
- 3) zachowanie jednolitych zasad dla wszystkich uczestników naboru, jasno określonych i przedstawionych do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru;
- 4) przygotowanie zestawu narzędzi umożliwiających wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
- 5) ustalenie terminów poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie;
- 6) przedstawienie WWLW pięciu najlepszych kandydatów w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zakończeniu naboru i wyłonieniu kandydata do zatrudnienia lub wnioskowanie o niezatrudnienie żadnego kandydata, w przypadku gdy żaden z kandydatów w I etapie naboru (w poszczególnych częściach naboru) nie uzyska wyniku większego niż 50% punktów możliwych o uzyskania czyli 50% +1 pkt lub w II etapie naboru (rozmowie kwalifikacyjnej) nie uzyska wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania czyli 50% +1.

§ 10

Dział ds. kadr odpowiada za:

- 1) przygotowanie i publikację ogłoszenia o naborze;
- 2) gromadzenie aplikacji;
- 3) analizę i weryfikację dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełniania wymogów formalnych i ich kompletności;
- 4) przekazywanie kandydatom informacji o wynikach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego oraz zaproszenie kandydatów do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) przygotowanie i publikację informacji o wyniku naboru;
- 8) przechowywanie dokumentacji z naboru.

§ 11

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WIW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej lub więcej niż 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) termin i miejsce składania dokumentów, gdzie 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 – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Premiera Rady Ministrów.

§ 12

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w WIW określone są m.in. niezbędne i dodatkowe wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu. Należy zwrócić uwagę na właściwe dokumentowanie spełniania wymagań dotyczących:

1) doświadczenia zawodowego, stażu pracy lub krótkiego przeszkolenia;

a) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia;

b) przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji;

c) krótkie przeszkolenie – np. zajęcia laboratoryjne na studiach, praktyka zawodowa potwierdzone przez złożenie oświadczenia i/lub zapis w dyplomie/opinii, zaświadczenie o odbyciu praktyki/stażu;

2) wykształcenia - jeżeli na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowego, np. chemicznego, mikrobiologicznego czy innego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku chemicznym. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach;

3) poprawności przygotowanych wymaganych oświadczeń oraz własnoręcznie ich podpisanie (również CV oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane);

4) znajomości języka obcego - jeżeli na danym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języka obcego i w ogłoszeniu podano ten wymóg jako niezbędny, składane oferty powinny zawierać kopie dokumentów potwierdzających poziom znajomości tego języka. Aplikacje niezawierające ww. dokumentów są wykluczone z dalszych etapów naboru;

5) formy składania dokumentów - ponieważ złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci kopii;

6) tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym - do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia przysięgłego tych dokumentów. Aplikacje niezawierające ww. dokumentów są wykluczone z dalszych etapów naboru.

§ 13

1. Informacje dla osób z niepełnosprawnością - w każdym ogłoszeniu o naborze o wolnym stanowisku pracy znajduje się informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WIW wynosi mniej lub więcej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w WIW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

2. Jeżeli osoba z niepełnosprawnością ma zamiar skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, konieczne jest przedłożenie przez nią dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszyscy kandydaci podlegają weryfikacji i ocenie na jednolitych i konkurencyjnych zasadach – osoby z niepełnosprawnością na poszczególnych etapach naboru traktowane są na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko.

§ 14

1. WIW jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

2. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

3. Osoba ze szczególnymi potrzebami może je zgłosić na etapie składania dokumentów.

4. Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).

5. Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

6. Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami adekwatnie do ich potrzeb.

§ 15

1. Termin i miejsce składania dokumentów - w ogłoszeniach o naborze podawana jest informacja o terminie i miejscu składania aplikacji.
2. Dokumenty aplikacyjne (z zaznaczeniem numeru referencyjnego podanego w ogłoszeniu o naborze) kandydaci składają osobiście w siedzibie WIW (Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań, w sekretariacie WWLW (pok. 131) lub na Portierni, drogą pocztową (z zaznaczeniem numeru referencyjnego podanego w ogłoszeniu o naborze), lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: przez e-PUAP (z zaznaczeniem numeru referencyjnego podanego w ogłoszeniu o naborze), lub przez e-Doręczenia (z zaznaczeniem numeru referencyjnego podanego w ogłoszeniu o naborze) na adres: AE:PL-57971-21176-EFCCF-27.
3. 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 – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Premiera Rady Ministrów.
4. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dotyczy to również uzupełniania ofert.
5. W przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: przez e-PUAP lub e-Doręczenia. Terminem wiążącym jest data nadania dokumentów.
6. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dotyczy to również uzupełniania ofert. Terminem wiążącym jest data nadania tych dokumentów.
7. Składana aplikacja musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze oraz własnoręcznie podpisane wymagane oświadczenia, list motywacyjny, CV. Brak wymaganych dokumentów oraz brak podpisów powoduje niezakwalifikowanie danej aplikacji do udziału w dalszym postępowaniu w naborze.
8. Oferty pracy składane i nadsyłane przez kandydatów są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w sekretariacie WIW.
9. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie korpusu służby cywilnej, zatrudnieni w dniu publikacji ogłoszenia o naborze w Inspekcji Weterynaryjnej i/lub w innym urzędzie wchodzącym w skład korpusu służby cywilnej.
10. Ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowiska pracy publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej WIW oraz umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIW (tablica informacyjna - hol).
11. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej WIW.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w portalach internetowych.

§ 16

1. Po upływie terminu do składania wymaganych dokumentów pracownik działu ds. kadr dokonuje analizy i weryfikacji złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem ich kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.

2. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest lista kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
4. Lista, o której mowa w ust. 2, wraz z dokumentami kandydatów spełniających wymogi formalne przekazywana jest przewodniczącemu komisji ds. naboru w celu ostatecznej weryfikacji.

§ 17

1. Komisja ds. naboru przygotowuje i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem.
2. Do udziału w pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci zapraszani są drogą elektroniczną i/lub telefonicznie. Uregulowania ust. 9 stosuje się odpowiednio.
3. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie tych wymagań i składa się z następujących etapów:

I etap postępowania kwalifikacyjnego - test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności komputerowych/ i/lub innych umiejętności;

II etap postępowania kwalifikacyjnego -rozmowa kwalifikacyjna.

4. I etap procedury kwalifikacyjnej:

- 1) Test wiedzy - obejmujący zakres wiedzy niezbędnej, wymaganej na danym stanowisku pracy i/lub aktów prawa wymienionych w ogłoszeniu (zaliczenie testu to pułap uzyskania 50%+1 pkt z punktów możliwych do uzyskania);
- 2) Sprawdzian umiejętności komputerowych - w przypadku, gdy na stanowisku znajomość ich jest niezbędna (zaliczenie sprawdzianu to pułap uzyskania 50% +1 pkt z punktów możliwych do uzyskania);
- 3) Sprawdzian innych umiejętności np. sporządzenie pisma urzędowego lub opracowania, sprawdzenie znajomości języka obcego - w przypadku, gdy na stanowisku znajomość ich jest niezbędna (zaliczenie sprawdzianu to pułap uzyskania 50%+1 pkt z punktów możliwych do uzyskania).

5. Każdy z etapów postępowania kwalifikacyjnego służy sprawdzeniu poziomu spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

6. Test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności komputerowych i/ lub innych umiejętności przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej/lub przedstawiciel komórki organizacyjnej do której przeprowadzany jest nabór, a następnie przeprowadza go wraz z pracownikiem działu ds. kadr, wśród osób zaproszonych na postępowanie kwalifikacyjne.

7. Informacje o wynikach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego przekazywane są w miarę możliwości telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatom, którzy stawili się w postępowaniu. Uregulowania ust. 9 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku, gdy jeden etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzany jest w tym samym dniu, dopuszczalne jest przekazanie kandydatom informacji o wynikach etapu ustnie, bezpośrednio przed kolejnym etapem postępowania.

9. Pracownik działu ds. kadr dokonujący czynności, o których mowa w ust. 2 i 7 oraz § 18 ust. 3, przetwarza dane osobowe zgodnie z upoważnieniem WWLW, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 5.

10. Pracownik działu ds. kadr, o którym mowa w ust. 9, sporządza notatkę służbową, w której określa termin i sposób dokonania powyższych czynności. Notatkę dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

11. Dokumenty wytworzone w I etapie postępowania kwalifikacyjnego stanowią załącznik do oceny kandydatów.

§ 18

1. Po zakończeniu I etapu postępowania kwalifikacyjnego, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do II etapu postępowania kwalifikacyjnego - rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszanych jest maksymalnie dziesięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, pod warunkiem uzyskania przez nich w I etapie postępowania wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania czyli 50% +1 pkt. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

3. Zaproszenie do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej odbywającej się w innym terminie niż wcześniejszy etap postępowania przekazywane jest kandydatom telefonicznie lub drogą elektroniczną. Uregulowania § 17 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

4. Sposób przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:

a) wszyscy kandydaci odpowiadają na identyczne pytania, ustalone przez członków komisji ds. naboru;

b) każdy członek komisji ds. naboru zadaje swoje pytania i je ocenia;

c) podczas rozmowy oceniany jest poziom spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze na podstawie ustalonych kryteriów;

d) dopuszcza się zadawanie pytań uzupełniających w celu uzyskania pełniejszych informacji umożliwiających określenie stopnia spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

5. Kryteria oceny kandydatów na rozmowie kwalifikacyjnej:

a) znajomość odpowiedzi na zadane pytanie merytoryczne;

- znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony;

- znajomość zadań na danym stanowisku;

- znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce.

b) treść i poprawność wypowiedzi:

- udzielenie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań;

- rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata;

- prezentacja własnych poglądów lub koncepcji;

- wyrażenie opinii w sposób jasny i zrozumiały;

- przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

c) odporność na stres;

- spokój i opanowanie podczas rozmowy.

d) umiejętność prezentacji:

- kultura osobista;
 - przygotowanie do rozmowy;
 - komunikatywność;
 - łatwość nawiązania kontaktu z komisją rekrutacyjną;
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ds. naboru dokonuje oceny poszczególnych kandydatów stosując do każdego oceny punktowe od 1 - 5 według następującej skali:
- 1 pkt - niezadowolająca,
 - 2 pkt - zadowolająca,
 - 3 pkt - dobra,
 - 4 pkt - bardzo dobra,
 - 5 pkt - wyczerpująca.
7. Wzór arkusza oceny, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
8. Warunkiem zaliczenia II etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania czyli 50% + 1 pkt.
9. Ocena podsumowująca wszystkich kandydatów stanowi średnią ocen przyznanych przez wszystkich członków komisji ds. naboru.
10. Wzór arkusza oceny podsumowującej, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
11. Komisja wypełnia arkusz zbiorczy ocen maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru (z najwyższą średnią ocen).
12. Jeżeli w WIW wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% oraz osoba z niepełnosprawnością znalazła się w gronie nie większym niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością.
13. Wzór arkusza zbiorczej oceny pięciu najlepszych kandydatów, o którym mowa w ust. 11 i 12 stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
14. Wszyscy kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu, natomiast spełnienie w największym stopniu wymagań dodatkowych/pożyczanych zwiększa szanse na znalezienie się w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów. Komisja wyłania odpowiednio nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe/pożyczane.
15. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.
16. Protokół podpisany przez członków komisji ds. naboru wraz z załącznikami oraz aplikacjami nie więcej niż 5 kandydatów wskazanych w protokole, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, przedstawia się WWLW lub Z-cy WWLW. Lista kandydatów uszeregowana jest według wysokości uzyskanej średniej oceny.
17. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje WWLW lub Z-ca WWLW.
18. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 15, stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Procedury.

§ 19

1. Pracownik działu ds. kadr niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru upowszechnia informację o wyniku naboru:
 - w przypadku naboru zewnętrznego przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIW (tablica informacyjna - hol), w Biuletynie Informacji Publicznej WIW, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - w przypadku naboru wewnętrznego przez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIW (tablica informacyjna - hol), w Biuletynie Informacji Publicznej WIW.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres 2 tygodni.
3. Informacja o wyniku zakończonego naboru przekazywana jest wszystkim kandydatom uczestniczącym w ostatnim etapie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika działu ds. kadr.
4. Pracownik działu ds. kadr telefonicznie lub drogą elektroniczną przedstawia kandydatowi, który wygrał nabór warunki zatrudnienia.
5. Po zakończeniu procedury naboru protokół z przeprowadzonego naboru wraz z pozostałą dokumentacją przechowywany jest w dziale ds. kadr.
6. Dokumenty zatrudnionego kandydata dołączane są do akt osobowych.
7. Aplikacje kandydatów, którzy nie zażądali zwrotu dokumentów złożonych w związku z naborem, są niszczone po zakończeniu procedury naboru, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w danym naborze lub z powodu nie wyłonienia kandydata do zatrudnienia oraz po unieważnieniu naboru.
8. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (zewnętrznego, wewnętrznego, w tym również na zastępstwo) zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, WWLW może zatrudnić na tym samym stanowisku osobę spośród gron najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

.....
Komórka organizacyjna

Poznań,
(data)

Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

WNIOSEK *w sprawie awansu pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej*

Dotyczy: Imię i nazwisko pracownika:

Niniejszym składam wniosek o:

- awansowanie pracownika na stanowisko: i zmianę wynagrodzenia zasadniczego*,
- awansowanie pracownika na stanowisko: bez zmiany wynagrodzenia*,
- awans płacowy*

Osiągnięcia zawodowe (w tym: podniesienie kwalifikacji w kierunku przydatnym na zajmowanym stanowisku, doskonalenie posiadanych umiejętności, samodzielność w wykonywaniu pracy, rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji, podejmowanie prac z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z przełożonym, kreatywność w doskonaleniu organizacji pracy oraz funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, zwiększenie zakresu obowiązków itp.)

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

* właściwie zaznaczyć

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wypełnia dział ds. kadr:

1. Obecne stanowisko:
2. Data ostatniego awansu:
3. Stawka płacy zasadniczej, mnożnik:
4. Proponowany nowy mnożnik:*

*Obowiązujący przedział mnożników w danej grupie stanowisk

Decyzja Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

.....
(decyzja, data od kiedy zmiana, nowy mnożnik, podpis WWLW)

Poznań,
(data)

Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

1. Dane organizacyjne:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór:

Wymiar czasu pracy:

Bezpośredni przełożony stanowiska (imię, nazwisko, stanowisko):

.....

2. Uzasadnienie:

Przyczyną wnioskowania o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego*/ wewnętrznego* jest:

nowoutworzone stanowisko pracy

wakaty

zastępstwo –

(imię i nazwisko zastępowanego członka korpusu służby cywilnej)

3. Proponowany skład komisji ds. naboru:

1. - przewodniczący
(imię, nazwisko, stanowisko - kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony)

2. - członek
(imię, nazwisko, stanowisko – przedstawiciel komórki organizacyjnej)

3. - członek
(imię, nazwisko, stanowisko – pracownik działu ds. kadr)

4. - członek
WWLW i lub Z-ca WWLW

Powołuje

.....
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

.....
(data i podpis WWLW)

Decyzja Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

zgoda na wszczęcie procedury naboru wewnętrznego

zgoda na wszczęcie procedury naboru zewnętrznego

.....
(data i podpis WWLW)

* właściwe podkreślić

Poznań,
(data)

Ze względu na zmiany w składzie komisji, proponowany jest nowy skład komisji ds. naboru:

1. - przewodniczący
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. - członek
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. - członek
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
4. - członek
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Powołuje

.....
(data i podpis WWLW)

Poznań,
(data)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW
W PROCESIE NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE WETERYNARII W POZNANIU**

1. Niniejszym z dniem udzielam Pani/u zatrudnionej/nemu na stanowisku w, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w czasie naboru na stanowisko, nr ogłoszenia
2. Upoważnienie dotyczy danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji.
3. Upoważnienie wygasa z chwilą

.....
/podpis i pieczęć WWLW/

Upoważnienie udzielane jest na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 28 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) dalej RODO.

Zobowiązanie

Zobowiązuję się do nie ujawniania w żadnej postaci i treści, informacji dotyczących danych osobowych zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej oraz sposobu ich zabezpieczenia. Zobowiązanie to dotyczy również okresu po ustaniu zatrudnienia z wyjątkiem sytuacji, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może powodować moją odpowiedzialność z tytułu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

Jednocześnie zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przepisami wewnętrznymi w szczególności z polityką ochrony danych osobowych i instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

.....
/data i czytelny podpis członka komisji/

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI DS. NABORU**

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji oraz danych uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko pracy
w, nr ogłoszenia z o kandydatach, jak
i informacji uzyskanych w trakcie kolejnych etapów naboru, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego działania, jako członka komisji.

.....
(Data i czytelny podpis członka komisji)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów uczestniczących w procesie naboru na stanowisko, nr ogłoszenia z w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności mojego działania jako członka komisji.

.....
(data i czytelny podpis członka komisji)

Oświadczam, że w związku z pozostawaniem z kandydatem uczestniczącym w procesie naboru na stanowisko pracy, nr ogłoszenia z w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności mojego działania jako członka komisji, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....
(data i czytelny podpis członka komisji)

Lista wszystkich kandydatów na stanowisko W

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu

nr naboru Z

Liczba złożonych ofert Liczba ofert złożonych po terminie Liczba ofert spełniających wymagania formalne

Liczba osób, które stawiły się na nabór

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Podpisane CV i list motywacyjny	Wykształcenie	Doświadczenie (okres doświadczenia)	Dokumenty potwierdzające doświadczenie/ przeszkolenie np. świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie	Świadectwa ukończonych szkół/studiów/	Oświadczenie o obywatelstwie polskim	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o niekaralności	Oświadczenie lustracyjne	Orzeczenie o niepełnosprawności	Decyzja o zakwalifikowaniu się do 1 etapu naboru*	Przybycie na nabór* (data naboru)

.....
(data i czytelny podpis pracownika działu ds. kadr)

ARKUSZ OCENY

STANOWISKO OGŁOSZENIE NR:

Liczba osób przystępująca do rozmowy kwalifikacyjnej

l.p.	Kryteria oceny kandydatów	OCENA					
		Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1.	Test wiedzy*						
2.	Sprawdzian umiejętności komputerowych*						
3.	Sprawdzian innych umiejętności*						
4.	Udzielanie odpowiedzi na zadane pytania **						
Pyt.1***							
Pyt.2***							
Pyt.3***							
5.	Treść i poprawność wypowiedzi*						
6.	Odporność na stres*						
7.	Umiejętność prezentacji*						
Razem****							
Uwagi np. o możliwości zatrudnienia							

* Wpisać liczbę uzyskanych punktów odpowiednio

** Średnia punktów z zadanych pytań

*** Punktacja od 1-5

**** Suma punktów pozycji nr 4+5+6+7 podzielona przez 4 (liczba kryteriów)

.....
(Data i czytelny podpis członka komisji)

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY OCENĘ

NA STANOWISKO..... NR NABORU

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Kryterium	Przewodniczący komisji	Członek komisji nr 1	Członek komisji nr 2	Członek komisji nr 3	Suma punktów	Średnia punktów
		Rozmowa kwalifikacyjna						
		Rozmowa kwalifikacyjna						
		Rozmowa kwalifikacyjna						
		Rozmowa kwalifikacyjna						

Data i podpis członków Komisji ds. naboru

.....

.....

.....

.....

ARKUSZ ZBIORCZY OCEN PIĘCIU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW
NA STANOWISKO NUMER NABORU

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	Ocena uzyskana w trakcie naboru*	Osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności (tak/nie)**
1			
2			
3			
4			
5			

* wpisać sumę punktów uzyskanych od wszystkich członków komisji i podzieloną przez liczbę członków komisji ds. naboru

** „tak” należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku kandydatów, którzy wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyli kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Data i czytelne podpisy członków Komisji ds. naboru

1.

2.

3.

4.

sygn. akt/naboru

Poznań,
(data)

**Protokół z przeprowadzonego naboru w służbie cywilnej
na stanowiskoW**
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniuw BIP KPRM*, BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu* oraz
w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIW ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
w korpusie służby cywilnej nr
(nr ogłoszenia)

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

*niepotrzebne skreślić

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór

1
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

4
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. Informacja o metodach i technikach naboru

Opis wykorzystanych metod i technik naboru, przy pomocy których zostały zweryfikowane wymagania na
stanowisko.....

.....
.....

(wskazanie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w poszczególnych jego etapach)

I WYBÓR OFERT

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie

II PIERWSZY ETAP NABORU *

Data

Test wiedzy Sprawdzian umiejętności komputerowych Sprawdzian innych umiejętności

*Wzory testów i uzyskane wyniki stanowią załącznik do arkusza oceny – załącznik nr 7.

Do udziału w etapie pisemnym przystąpiło kandydatów.

Lista osób wyłonionych do udziału w kolejnym etapie postępowania:

- 1 6
2 7
3 8
4 9
5 10

III DRUGI ETAP NABORU – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA *

Data

*wyniki rozmowy kwalifikacyjnej w załącznik nr 7 do Procedury

LISTA NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW WYŁONIONYCH W TOKU NABORU*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania*	Ocena uzyskana w trakcie naboru	Osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności (tak/nie)**	Uwagi

* lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów

** „tak” należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku kandydatów, którzy wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyli kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU:

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

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI DS. NABORU:

1.
2.
3.
4.

KANDYDAT WSKAZANY DO ZATRUDNIENIA*:

*w przypadku rezygnacji wybranego kandydata w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje możliwość zatrudnienia kolejnej osoby z listy.

.....
Podpis WWLW