

# **PROCEDURY NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII W LUBLINIE**

## **Rozdział I Postanowienia wstępne**

### **§1**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady naboru do służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lublinie.
2. Przyjęte w instrukcji procedury naboru do służby cywilnej mają na celu:
  - 1) zagwarantowanie naboru opartego na zasadzie otwartości i konkurencyjności, oraz,
  - 2) doprowadzenie do zatrudnienia osób posiadających najbardziej korzystne kwalifikacje dla realizacji zadań przyjętych dla danego stanowiska pracy.

### **§2**

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227 poz. 1505 ze zm.),
- 2) Zarządzenie nr 3 Szefa służby Cywilnej z dnia 30.05.2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
- 3) Regulamin organizacyjny obowiązujący w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lublinie.

### **§3**

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Inspektorat” – Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lublinie,
- 2) „członkowie korpusu służby cywilnej” - pracownicy i urzędnicy służby cywilnej zatrudnieni w Inspektoracie,
- 3) „pracownik służby cywilnej” – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę,
- 4) „urzędnik służby cywilnej” – osoba zatrudniona na podstawie mianowania, na warunkach określonych w ustawie o służbie cywilnej,

- 5) „podstawowe wymagania” – niezbędne warunki, które muszą być spełnione, pozwalające na zatrudnienie w służbie cywilnej, określone w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,
- 6) „wymagania niezbędne (konieczne)” – podstawowe wymagania oraz wymagania związane ze stanowiskiem pracy, które wynikają z:
  - przepisów ogólnie obowiązujących oraz,
  - opisu stanowiska pracy,
- 7) „wymagania pożądane” – dodatkowe wymagania poza wymaganiami niezbędnymi (koniecznymi),
- 8) „aplikacja” – ocena złożonych przez kandydata dokumentów,
- 9) „kompetencje” – cechy kandydata, które mają znaczenie dla ustalenia jego predyspozycji do sprawnego i skutecznego wykonywania powierzanych zadań przypisanych dla każdego stanowiska,
- 10) „selekcja kandydatów” – proces mający na celu wybór najlepszego kandydata składający się z dwóch etapów:
  - I etap – formalna weryfikacja dokumentów,
  - II etap – weryfikacja wymagań merytorycznych związanych ze stanowiskiem,
- 11) „komisja weryfikacyjna” – powołany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lublinie 3-osobowy zespół, którego celem jest przeprowadzenie selekcji kandydatów,
- 12) „rozmowa kwalifikacyjna” – bezpośrednie spotkanie kandydata z komisją weryfikacyjną w celu sprawdzenia umiejętności kandydata.

**Rozdział II.**

**Czynności przygotowawcze poprzedzające nabór do służby cywilnej**

**§4**

- 1. Każdy proces naboru powinien być poprzedzony analizą, która powinna prowadzić do rozstrzygnięcia:
  - 1) czy istnieje uzasadniona potrzeba dokonania naboru na określone stanowisko,
  - 2) jakie wymagania powinien spełnić kandydat ubiegający się o wolne stanowisko, uwzględniając ustalony opis tego stanowiska,
  - 3) sposobu jaki będzie przyjęty w zakresie zapewnienia obsady wolnego stanowiska (rekrutacja wewnętrzna, zastępstwo, rekrutacja zewnętrzna itp.).

**Rozdział IV.**  
**Postanowienia Końcowe**

**§13**

1. O wynikach naboru Powiatowy lekarz Weterynarii w Lublinie powiadamia wszystkich kandydatów pisemnie.
2. Niezależnie od powiadomienia, o których mowa w ust. 1 niezbędnym jest przekazanie tej informacji do Biuletynu Informacyjnego o Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ze wskazaniem:
  - 1) dokładnych danych Inspektoratu,
  - 2) wskazanie stanowiska pracy, które ma być obsadzone przez kandydata,
  - 3) imię i nazwisko oraz adres wybranego kandydata.
3. Wszystkim kandydatom przysługuje prawo wglądu do dokumentacji związanej z naborem tj. do protokołu stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

**§14**

W przypadku, gdy wyłoniony kandydat nie podejmuje zatrudnienia w Inspektoracie lub też zrezygnuje w ciągu roku <sup>3-ma-cm</sup> od ~~daty~~ poprzedniego naboru, nie przeprowadza się ponownego naboru lecz proponuje się zwolnione stanowisko kandydatowi, który w wyniku tego naboru zajął drugie miejsce wśród kandydatów zaproponowanych przez Komisję Weryfikacyjną Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Lublinie.

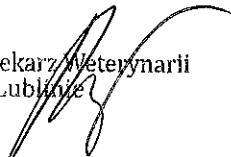
**§15**

Niniejsza instrukcję po jej zatwierdzeniu przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lublinie należy zamieścić na stronie internetowej Inspektoratu.

**§16**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji obowiązują postanowienia aktów prawnych wskazanych w § 2 instrukcji.

Niniejsza instrukcja została zatwierdzona przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lublinie w drodze Zarządzenia nr 8. z dnia 30.11.2012r

Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Lublinie  
  
Paweł Piotrowski

### KARTA OCENY KANDYDATA

#### podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko: ..... 1

w..... 1

nr ogłoszenia: ..... 1

Oceny dokonał/a Pani / Pan<sup>2</sup> .....

w dniu .....

lp. <sup>3</sup>	nazwisko i imię kandydata <sup>3</sup>	liczba przyznanych punktów (skala; 0-5, przy czym ocena „5” jest oceną najwyższą)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....  
(podpis członka komisji / zespołu dokonującego oceny)

<sup>1</sup> Zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Zgodnie z ilością kandydatów uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej.

**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonego naboru na stanowisko

..... 1  
W ..... 1

Adres urzędu:

.....  
.....

**A. Informacje na temat ogłoszenia i nadesłanych ofert.**

Biuletyn KPRM		ogłoszenie nr .....	
		z dnia .....	
wymiar etatu			
termin składania dokumentów			
łączna liczba nadesłanych ofert		w tym liczba ofert nadesłanych przez osoby niepełnosprawne	
w tym łączna liczba ofert nie spełniających wymogów formalnych		w tym łączna liczba ofert nie spełniających wymogów formalnych	

<sup>1</sup> Zgodnie z ogłoszeniem.

**B. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru kandydatów.**

ETAP	CZYNNOŚĆ	DATA DOKONANIA CZYNNOŚCI	ZASTOSOWANA METODA / TECHNIKA	LICZBA KANDYDATÓW DOPUSZCZONYCH <sup>2</sup>	PODSTAWA WYBORU KANDYDATÓW DOPUSZCZONYCH (w przypadku ograniczenia ich liczby)	LICZBA KANDYDATÓW UCZESTNICZĄCYCH
I	Weryfikacja wymogów formalnych.		ocena złożonych dokumentów			
			test znajomości języka obcego			
II	Ocena znajomości języka obcego		rozmowa kwalifikacyjna			
			ocena złożonej pracy pisemnej			
			test wiedzy			
			rozmowa kwalifikacyjna			
			ocena złożonych dokumentów			
	Ocena umiejętności i kompetencji		ocena złożonej pracy pisemnej			
		rozmowa kwalifikacyjna				
		test kompetencji kierowniczych				

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi: 1. test wiedzy: .....

2. test znajomości języka obcego:.....

3. rozmowa kwalifikacyjna: 5 x liczba członków= .....

<sup>2</sup> Wskazać podstawę wyboru kandydatów dopuszczony<sup>-1</sup>, w przypadku ograniczenia ich liczby.

**C. Dane kandydatów i wyniki uzyskane przez kandydatów<sup>3</sup> podczas naboru.**

Pozycja	1	2	3	4	5
Imię i nazwisko					
Miejsce zamieszkania					
Osoba niepełnosprawna					
Łączna liczba punktów uzyskana w toku naboru					
w tym w ramach: oceny złożonej pracy pisemnej					
testu wiedzy					
testu znajomości języka obcego					
rozmowy kwalifikacyjnej					
<b>Wymagania niezbędne<sup>1</sup> związane ze stanowiskiem pracy<sup>4</sup>.</b>					
Wykształcenie					
Przeszkolenie					
Uprawnienia szczególne					
Znajomość języka obcego					
Doświadczenie					
Umiejętności i kompetencje inne niż kierownicze					
Kompetencje kierownicze - potwierdzenie w ramach testu kompetencji kierowniczych.					
Kompetencje kierownicze - potwierdzenie zgodnie z art. 202 ustawy.					
<b>Wymagania <u>pożądane</u><sup>1</sup> związane ze stanowiskiem pracy<sup>4</sup>.</b>					
Wykształcenie					
Przeszkolenie					
Uprawnienia szczególne					
Znajomość języka obcego					
Doświadczenie					
Umiejętności i kompetencje					

**D. Wynik naboru i uzasadnienie.**

W wyniku przeprowadzonego naboru, komisja / zespół<sup>5</sup> w dniu ..... postanowił(a) o .....

.....

.....

<sup>3</sup> Nie więcej niż pięciu, a w przypadku wyższych stanowisk nie więcej niż dwóch w kolejności alfabetycznej,  
<sup>4</sup> Wynik sprawdzenia: posiada {+} lub nie posiada lub „nie dotyczy”, jeżeli dany element nie został zawarty w ogłoszeniu.  
<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewyłonienia kandydata:

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

**E. Skład komisji / zespołu<sup>5</sup> przeprowadzającej nabór i wykaz pozostałych osób uczestniczących w naborze<sup>6</sup>**

Przewodniczący: .....

.....

*podpis*

Pozostali członkowie:.....

.....

*podpis*

.....

.....

*podpis*

.....

.....

*podpis*

.....

.....

*podpis*

Sekretarz: .....

.....

.....

*podpis*

Osoba wyznaczona do obserwacji prac komisji / zespołu: .....

.....

.....

*podpis*

<sup>6</sup> W przypadku każdej osoby należy podać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i jednostkę organizacyjną GIW.



Osoba dokonująca sprawdzenia testu wiedzy<sup>7</sup>:.....  
.....  
.....  
*podpis*

Osoba opracowująca i sprawdzająca test znajomości języka obcego<sup>8</sup>:  
.....  
.....  
.....  
*podpis*

Osoba sprawdzająca test kompetencji kierowniczych<sup>9</sup>:  
.....  
.....  
.....  
*podpis*

**F. Załączniki do protokołu z naboru.**

- ogłoszenie o naborze;
- lista obecności kandydatów w trakcie testu wiedzy, testu znajomości języka obcego, testu kompetencji kierowniczych, rozmowy kwalifikacyjnej<sup>6</sup>;
- karty ocen kandydatów uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej.

<sup>7</sup> Wskazać w przypadku, gdy osoba nie jest członkiem komisji/zespołu.

<sup>8</sup> Uzupełnić, jeżeli w trakcie naboru wykorzystywano testy znajomości języka obcego.

<sup>9</sup> Uzupełnić, jeżeli w trakcie naboru wykorzystywano testy kompetencji kierowniczych.