

ZARZĄDZENIE NR 8./2022

POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W NIDZICY

z dnia 18. marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c, ust. 9 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021r. poz. 1233 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3/2013 Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy z dnia 25 marca 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru do służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Nidzicy
Jarosław Wyrachowski
lek. wet. Jarosław Wyrachowski

RADCA PRAWNY
Ewa Moszczyńska
Ewa Moszczyńska

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy**

§ 1

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy określa zasady organizacji i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy.

§ 2

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Nidzicy;
- 3) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 4) BIP KPRM – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) Powiatowym Lekarzu lub PLW – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Inspektoratu;
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej;
- 8) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w Inspektoracie;
- 9) naborze – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko pracy w Inspektoracie;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 11) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze.

§ 3

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia;
- 2) selekcja kandydatów;
- 3) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 4

Decyzję o organizacji naboru na wolne stanowisko pracy w Inspektoracie podejmuje Powiatowy Lekarz.

§ 5

1. Projekt ogłoszenia jest sporządzany przez pracownika zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych, na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie jest upowszechniane przez udostępnienie w BIP, BIP KPRM oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Inspektoracie.
3. Dopuszcza się możliwość upowszechniania ogłoszenia również w inny sposób, w szczególności na portalach internetowych.

§ 6

1. W ogłoszeniu wskazuje się, że dokumenty w postaci papierowej składa się w sekretariacie Inspektoratu albo przesyła pocztą na adres podany w ogłoszeniu.
2. W ogłoszeniu określa się: czy dla zachowania terminu złożenia dokumentów rozstrzygająca jest data ich nadania w placówce pocztowej, czy data wpływu do Inspektoratu;
3. Dokumenty kandydatów są rejestrowane w sekretariacie Inspektoratu i następnie przekazywane do zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.
2. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.

§ 8

1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja składająca się z 3 osób, w tym:
 - 1) przewodniczącego komisji – Zastępca PLW lub osoba wyznaczona przez PLW;
 - 2) członka komisji – kierownik komórki organizacyjnej, do której nabór jest przeprowadzany;
 - 3) sekretarza komisji – pracownik Inspektoratu wskazany przez PLW.
2. Każdorazowo osobowy skład komisji jest wskazywany w zarządzeniu wydawanym przez Powiatowego Lekarza.
3. Skład komisji, o którym mowa w ust. 1, może być uzupełniany (poszerzany) przez Powiatowego Lekarza, stosownie do potrzeb.

§ 9

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Członkowie komisji mają równe prawa, w szczególności prawo do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
3. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
4. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania bezstronności, nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania.
5. Członkowie komisji podpisują oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Obsługę komisji zapewnia sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) wstępna weryfikacja i selekcja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, dokumentowana na formularzu sprawdzenia ofert pod względem spełniania wymogów formalnych, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. Wypełniony formularz jest przedkładany komisji i załącza się go do protokołu;
 - 2) informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

§ 11

Wszyscy kandydaci, którzy dostarczyli stosowne dokumenty i spełniają wymagania formalne biorą udział w dalszych etapach naboru.

§ 12

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne przeprowadzane są następujące etapy naboru:

- 1) w przypadku liczby kandydatów mniejszej niż 10 - rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) w przypadku liczby kandydatów równej lub większej niż 10:
 - a) pisemny test wiedzy,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 13

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań w oparciu o formularz pytań.
2. W razie zaistnienia konieczności uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata komisja może zadać pytania dodatkowe, które odnotowuje się w formularzu pytań. Poprawność odpowiedzi na pytania odnotowuje się w formularzu pytań, wpisując punkty od 0 do 5, przy czym przyjmuje się, że 0 to najniższa ocena, a 5 - najwyższa. Wzór formularza pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14

1. Pisemny test wiedzy, o którym mowa w § 12 pkt 2 lit. a, składa się z co najmniej 10 pytań jednokrotnego wyboru, z których 30% stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej, ustawy o służbie cywilnej, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, natomiast 70% stanowią pytania merytoryczne wynikające z zadań realizowanych na stanowisku.
2. Pytania do części ogólnej testu wiedzy wybiera PLW spośród pytań przygotowanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego, a pytania merytoryczne przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

§ 15

1. Z czynności przeprowadzonych w procesie naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. W protokole odzwierciedla się wszystkie czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

§ 16

Po zakończeniu procesu selekcji komisja przedkłada Powiatowemu Lekarzowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

§ 17

Ostateczną decyzję dotyczącą nawiązania stosunku pracy z kandydatem lub odnośnie ponownego przeprowadzenia naboru podejmuje Powiatowy Lekarz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 18

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru jest upowszechniana informacja o jego wyniku.

2. Po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zostaną zniszczone przez pracownika zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych.
3. Pracownik zespołu do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych, po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości, umożliwi osobisty odbiór dokumentów złożonych przez kandydatów, z wyjątkiem oświadczeń, listu motywacyjnego i życiorysu, w terminie do 3 miesięcy od opublikowania informacji o wyniku naboru.

§ 19

Niniejszy regulamin jest publikowany na stronie internetowej BIP.

OŚWIADCZENIE

W związku z naborem na stanowisko
w (nazwa Zespołu)
nr ogłoszenia z dnia

oświadczam, że:

- 1) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach;
- 2) nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwość co do mojej bezstronności.

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

**FORMULARZ SPRAWDZENIA OFERT
POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA WYMOGÓW FORMALNYCH**

Nabór na stanowisko

Nr ogłoszenia z dnia

Lp.	Rodzaj wymogu formalnego	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
1.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
2.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
3.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
4.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
5.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
6.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
7.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia
8.		spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia	spełnia/nie spełnia

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

FORMULARZ PYTAŃ ZADAWANYCH PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Nabór na stanowisko

Nr ogłoszenia z dnia

Lp.	Pytania	<i>(Imię i nazwisko kandydata)</i>	<i>(Imię i nazwisko kandydata)</i>	<i>(Imię i nazwisko kandydata)</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Pytania dodatkowe				
1.				
2.				
3.				
4.				
SUMA PUNKTÓW				

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

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

1. Informacja o publikacji ogłoszenia

W dniu w BIP KPRM, BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Inspektoracie ukazało się ogłoszenie nr o naborze na wolne stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
(nazwa stanowiska) w (nazwa komórki organizacyjnej). Termin składania ofert upłynął w dniu

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- 1) – przewodniczący komisji;
- 2) – członek komisji;
- 3) – sekretarz komisji.

3. W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert, w tym spełniających wymogi formalne i niespełniających wymogów formalnych.

4. Informacja o etapach naboru:

- 1) weryfikacja ofert pod względem formalnym;
- 2) pisemny test wiedzy;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.*

5. Do pisemnego testu wiedzy dopuszczono kandydatów. Uczestniczyło w nim kandydatów.*

Zgodnie z regulaminem komisja odstąpiła od przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy.*

6. W rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczyło osób.

7. W wyniku przeprowadzonego naboru komisja wyłoniła następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Orzeczenie o niepełnosprawności tak/nie	Ilość spełnionych wymagań dodatkowych	Liczba punktów z testu wiedzy	Liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydatów.*

Kandydat nr 1

Kandydat nr 2

Kandydat nr 3

Kandydat nr 4

Kandydat nr 5

Uzasadnienie braku wyboru kandydatów.*

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uwagi

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Decyzja Powiatowego Lekarza Weterynarii w Nidzicy.

W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisku

w

zatrudniam Pana/Panią

.....

(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić