

Regulamin naboru do służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kętrzynie

§1

Regulamin naboru do służby cywilnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizacji i przeprowadzania naborów w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kętrzynie.

§2

Celem wprowadzenia Regulaminu jest ustalenie jasnych zasad przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej zgodny z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).

§3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kętrzynie;
2. Powiatowym Lekarzu - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kętrzynie;
3. Kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem, pracownią, zespołem, a w przypadku zespołów ds. zdrowia i ochrony zwierząt oraz bezpieczeństwa żywności, pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych - starszego inspektora weterynaryjnego;
4. Zespołach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kętrzynie;
5. Komisji - należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;
6. Sekretarzu Komisji - należy przez to rozumieć pracownika Zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych, który wchodzi w skład Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru zajmującego się obsługą administracyjną Komisji;
7. Pracownikach - należy przez to rozumieć członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kętrzynie;
8. Bezpośredni przełożony - Kierownik lub Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kętrzynie.

§4

Regulamin nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego w Inspektoracie.

§5

Powiatowy Lekarz podejmuje decyzję o wszczęciu naboru do korpusu służby cywilnej w Inspektoracie poprzez akceptację złożonego przez Kierownika wniosku o wszczęcie naboru.

§6

1. Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy przygotowywany jest przez zainteresowaną komórkę na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Inspektoratu;
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
- f) termin i miejsce składania dokumentów

§7

Dla zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz zamieszczenie na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Inspektoratu. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

§8

Wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko dokonuje minimum trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Z-ca Powiatowego Lekarza Weterynarii lub inny upoważniony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii pracownik Inspektoratu -przewodniczący komisji
- 2) Kierownik Zespołu występujący z wnioskiem o wszczęcie naboru lub upoważniony przez niego pracownik, posiadający niezbędną wiedzę i kwalifikacje przydatne w procesie naboru – członek komisji
- 3) Przedstawiciel Zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych - członek/sekretarz komisji.

§9

1. Dokumenty aplikacyjne (w formie oferty papierowej) należy składać w Sekretariacie Inspektoratu lub przesyłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.
4. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.

§10

1. Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - wstępna weryfikacja i selekcja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, dokumentowana na formularzu sprawdzenia ofert pod względem spełniania wymogów formalnych (załącznik nr 2). Wypełniony formularz jest przedkładany komisji i załącza się go do protokołu,
 - informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu.

§ 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 :
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
2. W przypadku liczby kandydatów większej lub równej 10:

- 1) test wiedzy,
- 2) 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. Formularz (załącznik nr 3) załącza się do protokołu.
3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 50% poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy, 60% możliwych do uzyskania punktów w rozmowie kwalifikacyjnej, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 14

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 składa się z co najmniej 10 pytań jednokrotnego wyboru, z których 30% stanowią pytania ogólne dotyczące służby cywilnej oraz administracji publicznej, natomiast 70% stanowią pytania merytoryczne wynikające z zadań realizowanych na stanowisku.
2. Pytania do części ogólnej testu wiedzy przygotowuje Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych, a pytania merytoryczne Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

§ 15

1. Z czynności przeprowadzonych w procesie naboru komisja sporządza protokół (załącznik Nr 4), który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. W protokole odzwierciedla się wszystkie czynności i zalecenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik w tym treść pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru.

§16

Po zakończeniu procesu selekcji Komisja przedkłada Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii 1 kandydata na wolne stanowisko, który uzyskał największą liczbę punktów.

§17

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

§18

1. Informację zwrotną o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.
2. Oferty niewykorzystane, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

§19

Niniejszy regulamin jest publikowany na stronie internetowej BIP Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kętrzynie.

