



Wewnętrzna procedura naboru do służby cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim

§ 1

Warunki wstępne

Proces, jakim jest nabór w służbie cywilnej składa się z poszczególnych etapów:

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Mińsku Mazowieckim dokonuje analizy potrzeb kadrowych, w wyniku czego stwierdza konieczność przeprowadzenia naboru.
2. Po dokonaniu analizy sporządzany jest opis stanowiska pracy, na podstawie którego tworzone jest ogłoszenie o naborze w służbie cywilnej.
3. Ogłoszenie o naborze w służbie cywilnej umieszczane jest na stronie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mińsku Mazowieckim - Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie www.dsc.kprm.gov.pl.
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii w Mińsku Mazowieckim w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru. W skład komisji wchodzi 3 osoby, spośród pracowników, z czego jedna jest kierownikiem komórki organizacyjnej, w której wybrany kandydat będzie zatrudniony.
5. Powołanie komisji następuje nie później niż w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.

§ 2

Weryfikacja formalna ofert

1. Członków komisji rekrutacyjnej informuje się o konieczności przestrzegania w trakcie naboru zasad otwartości i konkurencyjności, jak również zasady równego traktowania wszystkich uczestników naboru.
2. Złożenie oświadczeń przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej nabór o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności działania członka komisji;
3. Sprawdzenie wszystkich złożonych ofert pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną oraz dopuszczenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów spełniających wymogi formalne. Komisja rekrutacyjna sprawdza każdą z otrzymanych ofert, czy zostały złożone w określonym terminie.
4. Zawiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowanym terminem jego przeprowadzenia;

§ 3

Ocena spełnienia wymagań

1. Komisja rekrutacyjna sprawdza poziom wiedzy u kandydatów, który jest wymagany na danym stanowisku określony w ogłoszeniu.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdza wiedzę, w przypadku minimum 5 kandydatów w formie sprawdzianu z wiedzy, później po osiągnięciu najwyższej liczby punktów przez kandydatów przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna w celu wyłonienia najlepszego kandydata, natomiast jeśli liczba kandydatów nie przekracza 5 osób sprawdzenie wiedzy następuje poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

3. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu oceny wiedzy informuje kandydatów o uzyskanych wynikach oraz zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
4. Komisja rekrutacyjna informuje zakwalifikowanych kandydatów o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu naboru.

§ 4

Sporządzenie dokumentacji z naboru

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Komisja sporządza zestawienie kandydatów według najwyższej liczby punktów.

§ 5

Decyzja w sprawie obsadzenia stanowiska

1. Po przeprowadzeniu ostatniego etapu naboru, komisja w porozumieniu z Kierownikiem jednostki podejmuje decyzje o wyborze najlepszego kandydata, co potwierdza stosownymi dokumentami.
2. Przy podejmowaniu decyzji przez Kierownika jednostki i Komisję rekrutacyjną o obsadzeniu stanowiska jednym z wyłonionych kandydatów pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli osoba niepełnosprawna złożyła dokument potwierdzający taką niepełnosprawność oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Inspektoracie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

§ 6

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

1. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przetrzymuje się w aktach oznaczonych hasłem klasyfikacyjnym „Nabór”.
2. W aktach tych przetrzymuje się: ogłoszenie, aplikacje kandydatów, protokół komisji, wyniki naboru, ogłoszenie o wyborze kandydata.
3. Nie zwraca się nadesłanych przez kandydatów dokumentów, zarówno osób zakwalifikowanych jak również niezakwalifikowanych.
4. Wszystkie dokumenty są ułożone chronologicznie i ujęte w spisie spraw.
5. Dokumentacja ta przetrzymywana jest w Sekretariacie tut. Inspektoratu.

§ 7

Ogłoszenie wyniku naboru

1. Wyniki naboru są zamieszczane na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Mińsku Mazowieckim w formie ogłoszenia oraz zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów www.dsc.kprm.gov.pl.