

**W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDURY NABORU NA WOLNE
STANOWISKA PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W INSPEKCJI
WETERYNARYJNEJ POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII
W CHOSZCZNI**

Niniejsza procedura wprowadza jakość naboru. Od jakości procesu naboru zależy jakich pracowników pozyskamy dla naszej jednostki, a jakość ich pracy bezpośrednio wpływa na działanie i wyniki osiągane przez IW PIW Choszczno. W związku z tym, iż proces naboru jest procesem złożonym i wiąże się z zasobami ludzkimi oraz daje ocenę naszej jednostki na zewnątrz, wymaga on starannego przygotowania i bardzo dobrej organizacji. Biorąc powyższe pod uwagę wprowadza się PROCEDURĘ NABORU.

Celem stworzenia procedury jest: ustalenie zasad zatrudniania pracowników KSC, ujednoczenie wszystkich naborów, przeprowadzanie naborów w sposób zawodowy, rzetelny, bezstronny, politycznie neutralny oraz konkurencyjny i otwarty, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:

- 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 277 poz. 1505 z późn. zmianami)
- 4) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 2010 Nr 112 poz. 744 z późniejszymi zmianami).
- 5) ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami)
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych (Dz.u.z.2002r., Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Procedura określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Choszcznie. Obejmuje czynności od zgłoszenia potrzeby naboru do wyłonienia najlepszego kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii w Choszcznie w oparciu o informację o wakującym stanowisku, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przekazaną przez kierownika zespołu lub kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu IW PIW CHOSZCZNO. W przypadku tworzenia nowych stanowisk należy wykonać analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Choszcznie projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, powinien być zgodny z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
6. Przykładowy wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika Jednostki powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w IW PIW w Choszcznie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii w Choszcznie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) osoba zajmująca się sprawami kadrowymi,
 - c) pracownik merytoryczny z danego zespołu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

1. Proces naboru w służbie cywilnej powinien cechować się także:
 - a) **niezależnością działania osób dokonujących oceny w toku naboru**, a więc brakiem więzi zależności wpływających lub mogących wpływać na proces oceny w toku naboru,
 - b) **obiektywizmem działania** przejawiającym się przede wszystkim w powinności oceniania kandydatów w sposób jak najbardziej odzwierciedlający stan rzeczywisty i jak najmniej nacechowany subiektywnymi preferencjami, emocjami czy opiniami,
 - c) **niezwłocznością podejmowanych działań**, – choć wyraźnie wskazana w ustawie tylko w odniesieniu do naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej – znajduje także zastosowanie do naboru na pozostałe stanowiska. Obliguje ona do ogłoszenia naboru niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniającej obsadzenie stanowiska oraz do podejmowania w toku naboru działań bez zbędnej zwłoki.
2. Istotnymi determinantami zachowań członków korpusu służby cywilnej podejmujących działania związane z organizacją i przebiegiem naboru w służbie cywilnej są wartości wynikające z art. 153 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, tj. zawodowość, rzetelność, bezstronność i polityczna neutralność służby cywilnej. Ponadto członkowie korpusu służby cywilnej powinni kierować się w swych działaniach zasadami *służby cywilnej oraz zasadami etyki korpusu służby cywilnej*.

3. Podstawowe fazy procedury naboru na wolne stanowisko w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Choszcznie:
- 1) identyfikacja potrzeby naboru
 - 2) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej
 - 3) publikacja ogłoszenia o naborze
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) rekrutacja- ocena formalna ofert — analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny, i/lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - 8) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
 - 2) Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Inspektoratu
 - 3) na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu urzędu,
 - 2) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 3) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane (dodatkowe),
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Zgodnie z ustawą termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia o naborze, a w przypadku naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie krótszy niż 5 dni

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu naboru, umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko pracy,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (w przypadku posiadania),
- 7) wymagane oświadczenia.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym — Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Ocena formalna ofert — analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na:
 - 1) zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
 - 2) sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty,
 - 3) weryfikacji dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.
4. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o przyczynie odrzucenia oferty.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Obowiązkiem komisji przeprowadzającej nabór jest zachowanie przy przeprowadzaniu czynności selekcyjnych obiektywizmu oraz rzetelne i oparte na weryfikowalnych przesłankach dokonywanie oceny kandydatów.

Z uwagi na to, że czynności selekcyjne niosą ze sobą największe zagrożenie wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości, istotne jest właściwe przygotowanie narzędzi selekcji oraz wybór do składu komisji przeprowadzającej nabór osób dających gwarancję profesjonalnego, a więc rzetelnego, sprawnego i obiektywnego wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Rozdział VII

Selekcja końcowa i wybór kandydata

§ 7.

1. Wybór kandydata może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną, a o metodzie naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty.
6. Za wybranego uznaje się kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, jednak nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.
7. Wynikiem końcowym pracy komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, lub nie wyłonienie kandydata.
8. Komisja nie wyłania kandydata, w szczególności, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidywanych dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
9. Przy ustaleniu wyniku pracy komisji należy pamiętać, że każdy z członków komisji może zgłosić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem zamieszcza się w protokole.
10. Po przekazaniu kierownikowi jednostki, uprawnionemu do akceptacji wyników pracy komisji, wyników naboru, następuje:
 - 1) wybór kandydata,
 - 2) albo brak akceptacji wyłonionych kandydatów,
11. W przypadku nie wyłonienia przez powołaną komisję kandydata lub braku akceptacji przedstawionych kandydatów kierownik jednostki może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) nazwa i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór oraz liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu Kodeksu cywilnego ,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych (w przypadku naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej),
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru, a w przypadku naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej także powody niewyłonienia kandydata,
 - 7) skład zespołu lub komisji przeprowadzającej nabór.
3. Poza wskazanymi powyżej elementami, protokół z naboru w służbie cywilnej powinien odzwierciedlać wszelkie zdarzenia mające znaczenie dla przebiegu i wyniku naboru oraz wskazywać oceny uzyskane przez kandydatów na poszczególnych etapach naboru (w treści protokołu lub w formie załączników) i określać przesłanki, jakimi kierował się zespół lub komisja podejmując decyzje w trakcie naboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 9.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się wynik naboru poprzez jego opublikowanie w miejscach, w których opublikowano ogłoszenie o naborze, tj. w: Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej jednostki, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki.

2. Ogłoszenie zawiera nazwę i adres jednostki, numer ogłoszenia o naborze nadany przez Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, określenie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór, a także imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procesu naboru

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z procedurami, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

W związku z art. 33 ustawy o służbie cywilnej dokumenty tych kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w toku naboru.

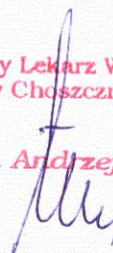
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone poprzez zmielenie przez powołaną do tego komisję w minimalnie trzyosobowym składzie.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 października 2010.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Choszczynie

lek. wet. Andrzej Piłszka



załącznik nr 1 do
zamówienia 10/2010
z dnia 26-10-2010

Choszczno, dnia r.

PIW02.....

Decyzja Dyrektora Generalnego
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Choszczynie

Choszczno, dnia

WNIOSEK DO DYREKTORA GENERALNEGO O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
drogą służbową przez komórkę kadrową

na stanowisko –

ds.

wymiar etatu – 1

Zakreślić odpowiedni etat:

- etat zwykły
- na zastępstwo
- z rezerwy celowej
- inne

Uzasadnienie:

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

Osoba upoważniona do roboczych kontaktów w sprawie naboru na ww. stanowisko:

.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr tel. kontaktowego)

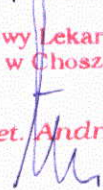
Do składu Komisji Rekrutacyjnej proponuję: (imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

1.
2.
3.

..... r.
data podpis osoby wnioskującej

Powiatowy Lekarz
w Choszczynie

lek. wet. Andrzej



Wypełnia pracownik działu kadr:

Potwierdzenie wakatu:

Rodzaj etatu:

Część budżetowa:

Zabezpieczenie finansowe:

Data:

.....

podpis

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności



1.1. NAZWA INSTYTUCJI	Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszcznie
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	
1.4. STANOWISKO DO SPRAW (SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY)	
1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	Powiatowy Lekarz Weterynarii
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Zastępca Powiatowego Lekarza Weterynarii
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Choszcznie

lek. wet. Andrzej Piłszka

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej)

--

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 2:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 3:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 4:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 5:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 6:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 7:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 8:

Rola: A B C D E F G H I

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

--

Handwritten signature

7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Przykłady:

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1.

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

2.

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

-
-
-
-

Przykłady:

10. WARUNKI PRACY

1.
2.
3.



11. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		



Załącznik nr 3 do zarządzenia PLW
z dnia 10.10.2010 nr 10/2010

Choszczno.....

INSPEKCJA WETERYNARYJNA
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. 23 lutego 7 A, 73-200 Choszczno
tel./fax (095) 765 23 03
NIP 594-14-22-782, REGON:811770405

Decyzja Dyrektora Generalnego

Powiatowego Lekarza Weterynarii

w Choszcznie

PROTOKÓŁ NR

z postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

w Inspekcji Weterynarii
Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Choszcznie zespół ds.

(..... etat)
ogłoszenie nr z dnia

A. INFORMACJE NA TEMAT OGŁOSZENIA I NADEŚLANYCH APLIKACJI:

1. Na ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Służby Cywilnej ogłoszenie nr z dnia nadesłano w
wymaganym terminie aplikacje, w tym spełniających wymagania formalne, po terminie.

B. METODY SELEKCJI KANDYDATÓW:

I ETAP SELEKCJI

Wstępna selekcja aplikacji kandydatów – nadesłanych aplikacji pod kątem spełniania przez nie wymagań formalnych
określonych w ogłoszeniu. Aplikacje z kandydatów spełniły wymagań formalnych- w związku z powyższym
..... odbył się II etap selekcji.

II ETAP SELEKCJI – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA- brak

- A) wywiad strukturalizowany** (metoda punktowa od 0 do 5pkt)
- autoprezentacja
- dotychczasowy przebieg pracy zawodowej
- dotychczasowe osiągnięcia
- poznanie motywów podjęcia pracy w administracji rządowej
- cechy osobowościowe i kultura osobista

B) Pytania merytoryczne (metoda punktowa od 0 do 5pkt)

C) Zadanie praktyczne (metoda punktowa od 0 do 5pkt)

OPIS ETAPÓW SELEKCJI

- A) etap selekcji**
liczba osób zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej – 0
liczba osób uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej – 0

Brak osób spełniających wymagania formalne, nie zorganizowano rozmów kwalifikacyjnych.

Skład komisji :

Dyrektor Generalny: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Choszcznie

Kierownik Zespół Ds. Zdrowia

Pracownik zajmujący się rekrutacją- Główna księgową

WYNIK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

W wyniku postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna postanowiła Dyrektorowi Generalnemu Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Choszczynie przedstawić propozycje

Uzasadnienie: w

W związku z powyższym, prosi się Dyrektora Generalnego o podjęcie decyzji

Członkowie komisji – podpis , pieczętka

Dyrektor Generalny: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Choszczynie

Kierownik Zespół Ds.

Pracownik zajmujący się rekrutacją- Główna księgowka

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Choszczynie

lek. wet. Andrzej Piłszka

