

Procedura Naboru Wewnętrznego

§ 1.

1. Nabór wewnętrzny ogłasza Dyrektor Generalny, na wniosek kierownika zespołu, w którym ma być zatrudniony pracownik, w razie zaistnienia jednej z następujących przesłanek:

- 1) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Decyzję o ogłoszeniu naboru wewnętrznego podejmuje Dyrektor Generalny po uprzednim potwierdzeniu spełnienia przesłanek wskazanych w ust.1.

3. Dyrektor Generalny może odstąpić od ogłoszenia naboru wewnętrznego w przypadku wystąpienia na danym stanowisku pracy specjalistycznych wymogów lub kwalifikacji, których pracownicy Urzędu nie posiadają.

§ 2.

Wzór wniosku o ogłoszenie naboru wewnętrznego stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

§ 3.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku przygotowuje kierownik zespołu, w którym ma być zatrudniony pracownik, w oparciu o aktualny opis stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku zawiera: wymiar etatu, zakres zadań wykonywanych na stanowisku, warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań, wymagania związane ze stanowiskiem pracy oraz wymagane dokumenty i termin ich złożenia.

3. Sprawdzenia zgodności treści ogłoszenia z opisem stanowiska pracy dokonuje pracownik kierownik

4. Termin na składanie dokumentów przez kandydatów ustala się na 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru.

§ 4.

Do naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy członek korpusu służby cywilnej zatrudniony w Urzędzie spełniający wymagania danego stanowiska pracy.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym zamieszczane jest na tablicy ogłoszeń

§ 6.

Obsługę techniczną naboru wewnętrznego prowadzi pracownik wyznaczony, do którego obowiązków należy:

1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez pracowników wymagań formalnych i sporządzenie arkusza weryfikacji formalnej kandydatów (wzór arkusza weryfikacji formalnej stanowi załącznik Nr 2 do Procedury);

2) poinformowanie pracowników spełniających wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie;

3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Procedury);

4) zamieszczenie wyniku przeprowadzonego konkursu w Intranecie.

§ 7.

1. Nabór wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku zgłoszenia się więcej niż 5 pracowników, nabór prowadzony jest w następujących etapach:

1) test wiedzy;

2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. W przypadku gdy konieczne jest sprawdzenie umiejętności praktycznych, nabór prowadzony jest w następujących etapach:

1) test umiejętności praktycznych;

2) rozmowa kwalifikacyjna, z zastrzeżeniem ust. 2;

§ 8.

1. Test wiedzy składa się z 10 pytań jednokrotnego wyboru, z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, opracowanych przez dyrektora generalnego

2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się maksymalnie 5 pracowników, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu wiedzy.

3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez więcej niż 5 pracowników, na rozmowę zaprasza się wszystkich pracowników, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

§ 9.

1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja w składzie:

1) Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący;

2) kierownik zespołu w którym pracownik ma zostać zatrudniony;

3) pracownik zespołu finansów.

2. Dyrektor Generalny może wskazać do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej innych pracowników posiadających kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne w procesie naboru.

§ 10.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja zadaje maksymalnie 5 jednakowych pytań każdemu pracownikowi startującemu w naborze.

§ 11.

Główny księgowy sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 12.

1. Ostateczną decyzję w sprawie przejścia na stanowisko objęte naborem wewnętrznym wybranego kandydata podejmuje Dyrektor Generalny.
2. Dyrektor Generalny ma prawo do podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata. Tym samym nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 13.

1. O decyzji podjętej przez Dyrektora Generalnego pracownik finansów niezwłocznie powiadamia kandydata oraz kierownika zespołu w którym wybrany kandydat dotychczas był zatrudniony.
2. Wynik naboru wewnętrznego zamieszczany jest przez pracownika na BIP
3. Przeniesienie pracownika, który decyzją Dyrektora Generalnego wygrał nabór wewnętrzny, dokonywane jest w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru na BIP

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARI
W CHOSZCZYNIE

lek. wet. Dariusz Raniżewski

Załącznik Nr 1 do Procedury Naboru Wewnętrznego

w IW PIW CHOSZCZNO

WYRAŻAM ZGODĘ

Dyrektor Generalny IWPIW CHOSZCZNO w miejscu

Wniosek o ogłoszenie naboru wewnętrznego

ZESPÓŁ:

Stanowisko ds.:

Symbol stanowiska:

Budżet zadaniowy:

nowe stanowisko w s.c. * wakat na stanowisku* (podać przyczynę wakatu)..... *

zaznacz właściwe

Uzasadnienie (dodatkowe informacje):

.....
.....

Treść ogłoszenia (wkleić wg szablonu, numerki znajdujące się przy elementach ogłoszenia odnoszą się do legendy umieszczonej pod wzorem ogłoszenia) IW PIW CHOSZCZNO Dyrektor Generalny Urzędu Ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :

•,

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań : -
.....

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy n i e z b ę d n e

– wykształcenie,

– znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:

- obsługi edytora tekstów MS Word,
- obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
- tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
- obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook. - doświadczenie zawodowe.....

P o ż a d a n e : –

Wymagane dokumenty i oświadczenia – uzasadnienie przystąpienia do naboru podpisane własnoręcznym podpisem, – kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (tylko w przypadku braku takich dokumentów w aktach osobowych pracownika), – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, – oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, – oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, – kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie (tylko w przypadku braku takich dokumentów w aktach osobowych pracownika). Termin składania dokumentów

: Miejsce składania dokumentów: IW PIW CHOSZCZNO

WERYFIKACJA FORMALNA na stanowisko w ZESPOLE

[illegible]