

ZARZĄDZENIE Nr 7/PIW/2023

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Lesznie

z dnia 1 kwietnia 2023r.

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w
Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lesznie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c w związku z ust. 9 oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U.2022.1691)

zarządzam, co następuje:

§1

W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lesznie wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lesznie stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 1A/AF/2023 z dnia 18.02.2019r.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Lesznie

lek. wet. Jacek Gmerek

PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE WETERYNARII W LESZNIE

§1

Procedura naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Lesznie, zwana dalej „Procedurą”, reguluje sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami pracy w służbie cywilnej w Powiatowy Inspektoracie Weterynarii w Lesznie.

§2

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. PIW – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lesznie
2. PLW – należy przez to rozumieć Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lesznie
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład PIW Zespoły i Samodzielne stanowiska
4. Pracownik ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika ds. kadrowo-płacowych lub inną osobę wskazaną z działu finansowo-księgowego,
5. Wakat – należy przez to rozumieć wolne, nieobsadzone stanowisko,
6. Zastępstwo nieobecnego pracownika – należy przez to rozumieć różnego rodzaju sytuację powodującą dłuższą, ale usprawiedliwioną nieobecność pracownika. Umowa o pracę na zastępstwo jest umową o pracę na czas określony i można ją zawrzeć na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§3

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny z zastrzeżeniem §4 ust. 1 i 2.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska pracy w szczególności:
 - 1) Utworzenia nowego stanowiska pracy w PIW;
 - 2) Wystąpieniem wakatu na istniejącym stanowisku i potrzeby zatrudnienia osoby;
 - 3) W celu zastępowania nieobecnego pracownika – członka korpusu służby cywilnej.

§4

1. W przypadku wolnego stanowiska pracy w PIW oraz potrzeby zatrudnienia pracownika na tym stanowisku, Powiatowy Lekarz Weterynarii konsultuje potrzebę tego zatrudnienia i jego wymiar z osobą wyznaczoną do kierowania w danym zespole, którego dotyczy zatrudnienie i z Głównym Księgowym, po czym podejmuje decyzję w przedmiocie rozpoczęcia naboru. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru PLW w ramach optymalizacji zatrudnienia dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej, w tym awansu z zatrudnionych w PIW pracowników, będącymi członkami korpusu służby cywilnej.
2. Na podstawie ustaleń PLW podejmuje decyzję o wszczęciu naboru wewnętrznego lub zewnętrznego.
3. Przy podjęciu decyzji o wszczęciu naboru zewnętrznego sporządza się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w oparciu o obowiązujący opis stanowiska pracy w PIW.

§5

1. PLW powołuje komisję rekrutacyjną (komisja ds. naboru), w co najmniej trzyposobowym składzie.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lesznie jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) Osoba z kadry kierowniczej wskazana przez PLW jako Członek komisji,
 - 3) Główny Księgowy jako członek Komisji,
 - 4) pracownik wyznaczony z zespołu finansowo-księgowego jako Protokolant.
3. PLW może uzupełnić skład komisji ds. naboru o dodatkowych pracowników PIW posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.
4. W sytuacji, gdy członek komisji nie może uczestniczyć w pracach, czynnościach w jego imieniu wykonuje osoba go zastępująca lub inna wskazana przez PLW.
5. Członkowie komisji ds. naboru zobowiązani są do dochowania tajemnicy w procesie naboru.
6. Członkowie komisji ds. naboru posiadają stałe upoważnienie PLW do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem członków komisji z ust. 3 i 4 gdzie otrzymują każdorazowo pisemne upoważnienie PLW do przetwarzania danych osobowych na konkretny nabór zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niemiejszej procedury.

§6

Proces naboru na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) Ustalenia metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania oceny w naborze;
- 2) Przygotowanie i publikacji ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- 3) Analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów;



- 4) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) Przygotowanie protokołu z naboru;
- 6) Decyzja PLW o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydata;
- 7) Publikacja informacji o wynikach naboru.

§7

1. PLW upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze zewnętrznym:
 - 1) W Biuletynie Informacji Publicznej PIW: www.wetleszno.pl, w zakładce: „oferty pracy”.
 - 2) W miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PIW – tablica informacyjna (hol);
 - 3) W Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Premiera Rady Ministrów: bip.kprm.gov.pl/kprm/sc/ogloszenia/.Natomiast o ogłoszenia o naborze wewnętrznym:
 - 1) W Biuletynie Informacji Publicznej PIW: www.wetleszno.pl, w zakładce: „oferty pracy”.
 - 2) W miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PIW – tablica informacyjna (hol);
2. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w dniu publikacji ogłoszenia w PIW i/lub w innym urzędzie wchodzącym w skład korpusu służby cywilnej.

§8

Komisja ds. naboru odpowiada za:

- 1) Określenie przed ogłoszeniem naboru metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze;
- 2) Określenie takich samych dla wszystkich kandydatów kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz progu zaliczającego badanie kompetencji;
- 3) Określenie i stosowanie takich samych zasad w stosunku do wszystkich kandydatów;
- 4) Ustalenie terminów poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie;
- 5) Przedstawienie pięciu najlepszych kandydatur w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zakończeniu naboru i wyłonieniu kandydata do zatrudnienia lub niezatrudnieniu żadnego kandydata w przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska 50% możliwych do uzyskania punktów.

§9

Pracownik ds. kadr odpowiada za:

- 1) Przygotowanie i publikację ogłoszenia o naborze;
- 2) Gromadzenie aplikacji;
- 3) Analizę i weryfikację przesłanych aplikacji pod względem ich kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych;
- 4) Sporządzenie protokołu z naboru;
- 5) Publikację wyniku naboru;
- 6) Przechowywanie dokumentacji z naboru.



§10

Informacja, zawarta w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy musi zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów.

§11

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty w siedzibie PIW (Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lesznie, ul. Święciechowska 150, 64-100 Leszno), drogą pocztową lub mailowo na wskazany adres, z zaznaczeniem numeru referencyjnego, podanego w ogłoszeniu o naborze, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Składana aplikacja musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu oraz własnoręcznie podpisane wymagane oświadczenie. Jeśli oferta jest składana elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołączone są w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydat zostanie poproszony do dostarczenia oryginałów tych oświadczeń (do wglądu). Brak wymaganych dokumentów oraz brak podpisów powodują niezakwalifikowanie danej aplikacji do udziału w dalszym postępowaniu w naborze.

§12

1. W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w PIW określone są m.in. niezbędne i dodatkowe wymagania związane z konkretnym stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienia wymagań dotyczących:
 - 1) Doświadczenie zawodowe, stażu pracy
 - a) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy, potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia;
 - b) Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania prac (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie należy



w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków itp.

- 2) Wykształcenie – jeżeli na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopie dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach;
- 3) Poprawność przygotowanych wymaganych oświadczeń oraz własnoręcznie ich podpisanie;
- 4) Znajomości języka obcego – jeżeli na danym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języka obcego i w ogłoszeniu podano ten wymóg jako niezbędny, składane oferty powinny zawierać kopie dokumentów potwierdzających poziom znajomości tego języka. Aplikacje niezawierające ww. dokumentów są wykluczone z dalszych etapów naboru;
- 5) Formy składania dokumentów – ponieważ złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci kopii;
- 6) Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcych – do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów. Aplikacje niezawierająca ww. dokumentów są wykluczone z dalszych etapów naboru.

§13

Informacja dla osób ze szczególnymi potrzebami – w każdym ogłoszeniu o naborze o wolnym stanowisku pracy znajduje się informacja:

- 1) „Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.”
- 2) Czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosił mniej lub więcej niż 6%. Gdy wskaźnik ten jest niższy, osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (t.j.

Dz. U. z 2014, poz. 1111 z późn. zm.). Jeżeli osoba niepełnosprawna ma zamiar skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, konieczne jest przedłożenie przez nią w aplikacji dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszyscy kandydaci podlegają weryfikacji i ocenie na jednolitych i konkurencyjnych zasadach – osoby niepełnosprawne na poszczególnych etapach naboru traktowane są na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko.

§14

1. Wszyscy kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu, natomiast spełnienie w największym stopniu wymagań dodatkowych/pożądanych zwiększa szanse na znalezienie się w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe/pożądane.
2. Gdy w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu (bez względu na wyniki pozostałych kandydatów). W każdym przypadku ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje PLW.

§15

1. Termin i miejsce składania dokumentów – w ogłoszeniach o naborze podawana jest informacja o terminie i miejscu złożenia aplikacji. Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Ofert pracy składane i nadesłane przez kandydatów są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji przychodzącej. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie, nie są rozpatrywane.

§16

1. Po upływie terminu do składania wymaganych dokumentów pracownik ds. kadr dokonuje analizy i weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem ich kompletności oraz spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonanej weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest lista kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, wraz z dokumentami kandydatów spełniających wymogi formalne przekazywana jest przewodniczącemu komisji ds. naboru.
4. Wzór listy, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niemiejszej Procedury.

§17

1. Komisja ds. naboru przygotowuje i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne.



2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania bezstronności w stosunku do kandydatów.
3. Kandydaci, których zgłoszenia zostały ocenione przez Komisję pozytywnie zostają zaproszeni na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z Komisją. Kandydaci zapraszani są telefonicznie i/lub drogą elektroniczną przez pracownika ds. kadr.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w punkcie 3 Komisja, w celu spełnienia kryteriów równości, stosuje taki sam zestaw pytań wobec wszystkich kandydatów (każdy członek komisji ocenia swój zestaw składający się z 3 pytań).
5. Niezależnie od rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są poddawani sprawdzeniu umiejętności obsługi komputera i programów Word oraz Excel.
6. Jeżeli procedura naboru dotyczy stanowiska starszego inspektora weterynarii, radcy prawnego lub głównego księgowego wówczas oprócz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, wypełniają test wiedzy z zakresu zadań należących do tych stanowisk. Treść testu jest taka sama dla wszystkich kandydatów.
7. Jeżeli procedura naboru dotyczy stanowiska, na którym osoba kieruje pracownikami oprócz rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy kandydat zostaje sprawdzony czy posiada on kompetencje kierownicze w tym celu przeprowadza się test psychologiczny lub/i test umiejętności lub/i wywiad kompetencyjny.
8. Arkusze testu i/lub sprawdzianu opracowywane są wspólnie przez Komisję ds. naboru wraz z kluczem prawidłowych odpowiedzi.
9. W sytuacji, gdy przygotowanie i doświadczenie zawodowe kandydatów nie wymagają przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i/lub umiejętności i/lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, można odstąpić od powyższego etapu procedury kwalifikacyjnej lub jego części. Decyzję o odstąpieniu powyższego etapu podejmuje PLW.
10. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej poszczególni członkowie komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe od 1-5 według następującej skali:
0 pkt – brak, 1 pkt – niezadowalający, 2 pkt zadowalający, 3 pkt – dobra, 4 pkt – bardzo dobra, 5 pkt – celująca.
11. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
12. Po przeprowadzonych rozmowach komisja ds. naboru sumuje punkty zdobyte przez poszczególnych kandydatów za przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjnej wraz z testami. Pracownik do spraw kadr nanosi wyniki punktacji z Arkuszy oceny członków komisji do arkusza zbiorczej oceny kandydatów, gdzie wyszczególnieni zostaje pięciu najlepszych kandydatów stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
13. Po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru i wraz załącznikami oraz aplikacjami przedstawia się wynik PLW w celu dokonania ostatecznego wyboru.

PLW

14. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 12 stanowi załącznik nr 5 Do niniejszej Procedury.
15. Jeżeli w PIW wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% oraz osoba niepełnosprawna znalazła się w gronie nie większym niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naborów pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.

§18

Na podstawie przedstawionych dokumentów i protokołu z naboru PLW dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

§19

1. Pracownik ds. kadr niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru upowszechnia informacje o wynikach naboru:
 - W przypadku naboru zewnętrznego przez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PIW (tablica informacyjna – hol), w Biuletynie Informacji Publicznej PIW, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - W przypadku naboru wewnętrznego przez umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie PIW (tablica informacyjna – hol), w Biuletynie Informacji Publicznej PIW.
2. Pracownik ds. kadr powiadamia kandydata, który wygrał nabór i przedstawia warunki zatrudnienia.
3. Po zakończeniu procedury naboru protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją przechowywany jest w dziale finansowo-księgowym.
4. Dokumenty zatrudnionego kandydata dołączane są do akt osobowych.
5. Aplikacje kandydatów, którzy nie zażądali zwrotu dokumentów złożonych w związku z naborem, są niszczone po zakończeniu procedury naboru, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w danym naborze lub z powodu niewyłowienia kandydata do zatrudnienia oraz po unieważnieniu naboru.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (zewnętrznego, wewnętrznego, w tym również na zastępstwo) zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, PLW może zatrudnić na tym samym stanowisku osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w Lesznie
lek. wet. Jacek Gmerek

Załącznik nr 1 do

**PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE
WETERYNARII W LESZNIE**

Leszno, dniaF.

**UPOWAŻNIENIE CZŁONKA KOMISJI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDATÓW W PROCESIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE
SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWY INSPEKTORACIE WETERYNARII W LESZNIE**

1. Niniejszym z dniem udzielam Pani/u zatrudnionej/nemu na stanowisku w, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w czasie naboru na stanowisko, nr ogłoszenia
2. Upoważnienie dotyczy danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji.
3. Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia procesu naboru.

.....
(podpis PLW)

Zobowiązanie Członka Komisji

Zobowiązuje się do nieujawniania w żadnej postaci i treści informacji dotyczących danych osobowych zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Zobowiązanie to dotyczy również okresu po ustaniu zatrudnienia z wyjątkiem sytuacji, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

Przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może powodować moją odpowiedzialność z tytułu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

.....
(Data i czytelny podpis członka komisji)



**Załącznik nr 2 do
PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE
WETERYNARI W LESZNE**

Arkusz oceny formalnej

Liczba złożonych ofert

Liczba ofert złożonych po terminie

Liczba ofert spełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba osób, które stawily się na nabór

Liczba ofert złożonych po terminie

Liczba ofert spełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

Liczba ofert niespełniających wymagania formalne

| I.p. | Imię | Nazwisko | Wykształcenie | Doświadczenie zawodowe/ staż | Wpis na liście Radców Prawnych* | Kserokopia prawa jazdy kat. B* | Świadczenia ukończonych szkół/studiów/kursów* | Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego* | Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,* | Oświadczenie o nieskazanym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe* | Podpisane oświadczenia, CV, list motywacyjny/m* | Uwagi np. Orzeczenie o niepełnosprawności | Decyzja o zakwalifikowaniu się do I etapu naboru* | Przybycie na nabór (data naboru) |
|------|------|----------|---------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | |

* odpowiedź tak/nie

(data i czytelny podpis pracownika od spraw iad)

**Załącznik nr 3 do
PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE
WETERYNARIJ W LESZNIE**

ARKUSZ OCENY

NA STYCHOWISKO


Utreba osoba przystępujących do rozmowy kwalifikacyjnej

OGŁOSZENIE NR

| Lp. | Kryteria oceny kandydatów | OCENA PŁW, CZŁONEK KOMISJI, GŁÓWNY KSIĘGOWY* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | Imię i nazwisko kandydata | | | | | | | | | |
| 1 | Text wiedzy/prawoznan umiętności komputerowych/przewadzanie innych umiętności | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Udziałenie odpowiedzi na zadane pytania merytoryczne** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Pyt. 1*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pyt. 2*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pyt. 3*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Autoprezentacja, kultura osobista, komunikatywność | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RAZEM | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Uwagi/np. o możliwości zatrudnienia

* Wylicz łączną uzyskanych punktów odpowiednio:
 ** Suma punktów z zadanych pytań
 *** Punkty od 0-5



Załącznik nr 4 do
PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE
WETERYNARII W LESZNE

Arkusz zbiorczy oceny kandydatów

NA STNOWISKO

ogłoszenie numer

| Lp. | Imię i nazwisko | Arkusz zbiorczy ocen wszystkich kandydatów | | | |
|-----|-----------------|--|-----------------|-----------------|-------|
| | | PLW | CZŁONEK KOMISJI | GŁÓWNY KSIĘGOWY | Razem |
| 1. | | | | | 0 |
| 2. | | | | | 0 |
| 3. | | | | | 0 |
| 4. | | | | | 0 |
| 5. | | | | | 0 |
| 6. | | | | | 0 |
| 7. | | | | | 0 |
| 8. | | | | | 0 |
| 9. | | | | | 0 |
| 10. | | | | | 0 |

| Lp. | Imię i nazwisko | Arkusz zbiorczy ocen pięciu najlepszych kandydatów | | | |
|-----|-----------------|--|-----------------|-----------------|-------|
| | | PLW | CZŁONEK KOMISJI | GŁÓWNY KSIĘGOWY | Razem |
| 1. | | | | | 0 |
| 2. | | | | | 0 |
| 3. | | | | | 0 |
| 4. | | | | | 0 |
| 5. | | | | | 0 |

Data i podpis członków Komisji ds. naboru:

1.
2.
3.

Załącznik nr 5 do
**PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W POWIATOWYM INSPEKTORACIE
WETERYNARII W LESZNIE**

Leszno, dnia r.

Protokół otwarcia ofert

Otwarcia dokonano w dniu w siedzibie Powiatowego Inspektoratu
Weterynarii w Lesznie ul. Święciechowska 150.

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM, na stronie internetowej wetleszno.pl oraz
tablicy informacji w sekretariacie (niepotrzebne skreślić) ukazało się
ogłoszenie nr o możliwości składania pisemnych ofert na
stanowisko: w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w
Lesznie.

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert
(zgodnie z załącznikiem ewidencja wpływających ofert)

2. Skład komisji przeprowadzającej otwarcie ofert oraz wybranie

- 1 - Przewodniczący komisji
- 2 - Członek komisji
- 3 - Główna księgowa
- 4 - Protokolant

3. Weryfikacja wstępna

Sprawdzenie złożonych ofert pod względem spełnienia przez oferentów
kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu (terminowość dostarczenia
wymaganych dokumentów, kompletność dokumentów) Efektem weryfikacji
jest arkusz oceny formalnej – osób.

4. Wykaz pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru

(załączniki: arkusze ocen członków komisji i arkusz zbiorczy ocen pięciu
najlepszych kandydatów):

1.
2.
3.
4.
5.

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru

Quint

Komisja wybrała ofertę złożoną przez
Kandydat uzyskał największą ilość punktów w wysokości
punktu od członków komisji.

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

6. Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

7. Dodatkowe uwagi:

.....

8. Załączniki:

1.

2.

3.

4.

Gww