Zarządzenie nr 14/2016

z dnia 2 grudnia 2016 roku

Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

w Olsztynie

w sprawie wdrożenia standardów zarządzania zasobami ludzkimi

w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie

Na podstawie art. 26 – 33, art.36 oraz art.108 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. z 2016 r. poz.1345 ze zm.), Standardów zarządzania zasobami ludzkimi określonych w zarządzeniu nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 roku oraz na podstawie §7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6/2015 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Olsztynie z dnia 24 lutego 2015 roku, zmienionego zarządzeniem nr 8/2016 z dnia 19 maja 2016 roku zarządzam, co następuje:

§1

W ramach wdrażania standardów zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie wprowadzam:

1. Regulamin naboru do służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Zasady organizacji służby przygotowawczej, określone w §2 niniejszego zarządzenia;
3. Zasady ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Na wniosek pracownika Działu ds. pracowniczych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii kieruje nowo zatrudnionego pracownika na służbę przygotowawczą prowadzoną przez podmiot zewnętrzny.
3. Pracownik po ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu przedkłada do Działu ds. pracowniczych zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu teoretycznego.
4. Za praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§3

1. Traci moc zarządzenie nr 9/2016 z dnia 29 września 2016 roku Warmińsko – Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Olsztynie sprawie wdrożenia standardów zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie.

2. Do naborów wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia załącznika nr 1 do zarządzenia o którym mowa w ust.1.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym członków korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
Ludwik Bartoszewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2016 z dnia 02.12.2016 r.

Regulamin naboru do służby cywilnej

w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie

§1

1. Regulamin naboru do służby cywilnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizacji i przeprowadzania naborów w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie.
2. Regulamin określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§2

Celem wprowadzenia Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 ze zm.).

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie;
2) Wojewódzkim Lekarzu - należy przez to rozumieć Warmińsko - Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii lub osobę upoważnioną;
3) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, zakładem, działem pracownią, w której utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie zespoły, działy, zakład, pracownie;
5) Komisji rekrutacyjnej lub Komisji - należy przez to rozumieć komisję wyznaczoną przez Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Olsztynie do przeprowadzenia naboru na stanowiska niebędące wyższymi w służbie cywilnej;
6) Sekretarzu Komisji - należy przez to rozumieć pracownika Działu ds. pracowniczych, który wchodzi w skład Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru zajmującego się obsługą administracyjną Komisji rekrutacyjnej;
7) Pracownikach - należy przez to rozumieć członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie;
8) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika, koordynatora lub Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
9) Biuletyn Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
10) Biuletyn Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie.

§4

Regulamin nie dotyczy stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego w Inspektoracie, jak również wyższych stanowisk w służbie cywilnej.

§5

1. Wojewódzki Lekarz podejmuje decyzję o wszczęciu naboru do korpusu służby cywilnej w Inspektoracie poprzez akceptację złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej wniosku o wszczęcie naboru *wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.*

2. Dla stanowisk średniego szczebla zarządzania, koordynującego oraz samodzielnego (jednoosobowego) wniosek o wszczęcie naboru sporządza pracownik Działu ds. pracowniczych po uzgodnieniu z Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

§6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej, sporządzone w oparciu o opis stanowiska pracy zatwierdzonego zgodnie z zasadami wartościowania stanowisk w Inspektoracie przez Wojewódzkiego Lekarza, przygotowywany jest przez pracownika Działu ds. pracowniczych oraz załączane do protokołu.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
1) nazwę i adres Inspektoratu;
2) określenie stanowiska pracy, na które jest prowadzony nabór,
3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, które dodatkowe;
4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Inspektoracie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
7) wymagane dokumenty jakie należy złożyć;
8) termin i miejsce składania dokumentów.
3. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje opis stanowiska pracy oraz przeprowadza się wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§7

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

§8

1. Wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko dokonuje minimum trzyosobowa Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
   1) Zastępca Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii lub inny upoważniony przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii pracownik Inspektoratu -Przewodniczący Komisji
   2) Kierownik komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wszczęcie naboru lub upoważniony przez niego pracownik / pracownicy, posiadający niezbędną wiedzę i kwalifikacje przydatne w procesie naboru – Członek/Członkowie Komisji;
   3) przedstawiciel Działu ds. pracowniczych - Sekretarz komisji.
2. W pracach Komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Po zapoznaniu się z listą kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji członkowie Komisji składają oświadczenie – *wzór załącznik nr 1 do protokołu naboru.*

§9

1. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej:
   1) określa harmonogram pracy Komisji;
   2) przydziela zadania poszczególnym członkom Komisji rekrutacyjnej;
   3) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji.
2. Obsługą Komisji rekrutacyjnej zajmuje się Sekretarz Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1) umieszczenie ogłoszenia o wszczęciu naboru w miejscach określonych w §7 regulaminu;
2) wstępna weryfikacja i selekcja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, zgodnie z *załącznikiem nr 2 do protokołu naboru*. Wypełniony formularz jest przedkładany Komisji do akceptacji i załączony do protokołu;
3) informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu;
4) sporządzenie protokołu z przeprowadzanego naboru;
5) przygotowanie pism o wynikach naboru do kandydatów biorących udział w ostatnim etapie procesu rekrutacji;
6) umieszczenie ogłoszenia o wyniku naboru w miejscach określonych w §7 regulaminu.

§10

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. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów lub brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.

§ 11

1. Wszyscy kandydaci, którzy dostarczyli stosowne dokumenty i spełniają wymagania niezbędne, biorą udział w dalszych etapach naboru.
2. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów może być dokonana przy zastosowaniu następujących metod selekcji:

1) test wiedzy – test jednokrotnego wyboru lub pytania otwarte. Test wiedzy zawiera nie mniej niż 15 pytań i nie więcej niż 30 pytań punktowanych w skali od 0 do 2 pkt. za każde pytanie. 20% pytań testu stanowią pytania, które są pytaniami dotyczącymi służby cywilnej, 80% to pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy. Pytania z zakresu służby cywilnej przygotowuje pracownik Działu ds. pracowniczych, pytania specjalistyczne przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej wszczynającej nabór lub wyznaczony przez niego pracownik;
2) test umiejętności praktycznych – zawiera praktyczne zadania do rozwiązania, które są wykonywane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Test umiejętności praktycznych przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej wszczynającej nabór lub wyznaczony przez niego pracownik. Ilość zadań do rozwiązania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 10. Zadania punktowane są w skali od 0 do 2 punktów;
3) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatami. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom zadaje się te same pytania w oparciu o formularz pytań (*załącznik nr 3 do protokołu naboru*). Ilość pytań merytorycznych nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 10. Pytania są punktowane od 0 do 5 punktów. Przynajmniej jedno pytanie zadawane kandydatom powinno dotyczyć zagadnień z ustawy o służbie cywilnej. W razie zaistnienia konieczności uzupełnienia odpowiedzi

udzielonej przez kandydata Komisja może zadać pytania dodatkowe, które odnotowuje się w formularzu pytań;

4) inne metody selekcji, np. test predyspozycji zawodowych.

2. Metody selekcji powinny być określone we wniosku wszczynającym nabór złożonym przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz podane w ogłoszeniu o wszczęciu naboru.
3. W przypadku wyboru przynajmniej 2 metod selekcji do następnego etapu kwalifikują się wszyscy kandydaci, którzy uzyskali przynajmniej 60% prawidłowych odpowiedzi.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 60% poprawnych odpowiedzi na każdym etapie, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.
5. W przypadku ustalenia tylko jednej metody selekcji, gdy liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekracza 12 osób Przewodniczący Komisji może ustalić dodatkową metodę selekcji w postaci testu wiedzy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
6. Kandydatom, wobec których będzie zastosowana dodatkowa metoda selekcji, o której mowa w ust. 5, przekazuje się na piśmie informację o jej zastosowaniu oraz terminie przeprowadzenia.
7. W przypadku określenia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, spełnienie każdego wymagania dodatkowego może być punktowane. Maksymalna liczba punktów za spełnienie wymagań dodatkowych nie może przekroczyć 5.Warunkiem przyznania punktów za spełnienie wymagań dodatkowych jest spełnienie wymagań niezbędnych. Przyznane punkty za spełnienie wymagań dodatkowych zostają zapisane w tabeli w protokole naboru.

§ 13

Z czynności przeprowadzonych w procesie naboru komisja sporządza protokół naboru wg wzoru określonego w *załączniku nr 2 do Regulaminu*, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. 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.

§14

Po zakończeniu procesu selekcji Komisja rekrutacyjna przedkłada Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii propozycje nie więcej niż 5 kandydatów na wolne stanowisko, spośród osób, które uzyskały największą liczbę punktów.

§15

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

§16

1. Informację o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się na piśmie wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.
2. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru umieszcza się ogłoszenie o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Inspektoratu.

§17

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Lekarz może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych pozostałych kandydatów przedstawionych przez Komisję rekrutacyjną.
2. Oferty niewykorzystane, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty obsadzenia stanowiska.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARII
w Olsztynie
Lechosław Bartoszewicz