

Załącznik Nr 2 **8**
do zarządzenia Nr.....
Lubuskiego Wojewódzkiego
Lekarza Weterynarii z dnia.....
30 października 2012 r.
.....
w sprawie Programu
Zarządzania Zasobami Ludzkimi
w Wojewódzkim Inspektoracie
Weterynarii w Zielonej Górze

PROCEDURA

**naboru na wolne stanowiska pracy
w korpusie służby cywilnej**

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska w służbie cywilnej przeprowadza się zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn.zm.),
 - 2) zarządzeniem Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953);
 - 3) zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
 - 4) oraz z zasadami zawartymi w niniejszej procedurze.
2. Przyjęta procedura naboru do służby cywilnej ma zagwarantować w szczególności:
 - 1) realizację zasady otwartości i konkurencyjności naboru;
 - 2) wyeliminowanie uznaniowości i subiektywizmu przy dokonywaniu ocen w naborze;
 - 3) zatrudnianie osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań.
3. Proces naboru kandydatów do służby cywilnej składa się z pięciu etapów:
 - 1) etap I - upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku pracy;
 - 2) etap II - przyjęcie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 3) etap III - przeprowadzenie weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełnienia wymogów formalnych;
 - 4) etap IV - ocenienie spełnienia wymagań kompetencyjnych;
 - 5) etap V - udokumentowanie procesu naboru.
4. Metodami i technikami stosowanymi w naborze kandydatów do służby cywilnej są:
 - 1) w przypadku weryfikacji spełnienia wymogów formalnych:
 - a) ocena złożonych dokumentów – obowiązkowa,
 - b) ocena dodatkowego wymagania formalnego;
 - 2) w przypadku oceny spełnienia wymagań kompetencyjnych:
 - a) ocena rozmowy kwalifikacyjnej – obowiązkowa,
 - b) ocena dodatkowego elementu selekcji - testu wiedzy.

§ 2

1. **Etap I - upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku pracy**, rozpoczyna specjalista do spraw kadr na podstawie decyzji Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, po przeanalizowaniu i uzgodnieniu informacji publikowanych w ogłoszeniu.
2. W celu zachowania zasady równego dostępu do służby cywilnej, specjalista wymieniony w ustępie 1 upowszechnia identyczną informację o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej równocześnie w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii;
 - 3) na tablicy ogłoszeń, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, zwanego dalej Inspektoratem;
 - 4) możliwa jest dodatkowa publikacja, np. w prasie czy na portalach internetowych.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Inspektoratu;
 - 2) określenie stanowiska pracy zgodnie z opisem stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy (charakter pracy, miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne);
 - 6) informację o proponowanym przedziale kwotowym wynagrodzenia zasadniczego;
 - 7) 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%;
 - 8) informację o możliwości ubiegania się o zatrudnienie osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, w przypadku możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego i uzyskaniu zgody Szefa Służby Cywilnej na publikację ogłoszenia;
 - 9) wskazanie wymaganych dokumentów, np. formularz aplikacyjny (formularz nr 1 - list motywacyjny, oświadczenia), dyplomy/świadectwa, świadectwa pracy, orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 10) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 11) inne informacje związane z ogłoszeniem, np.:
 - a) obligatoryjna informacja o uznaniu oferty nadanej (wysłanej) w terminie określonym w ogłoszeniu, za ofertę złożoną w terminie,
 - b) o numerze telefonu do kontaktu,
 - c) o postępowaniu z ofertami po zakończeniu naboru,
 - d) o udostępnieniu procedury naboru na stronie internetowej Inspektoratu.
4. **Etap II - przyjęcie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie**, rozpoczyna specjalista do spraw kadr z datą upowszechnienia ogłoszenia o wolnym stanowisku w służbie cywilnej.
5. Zebrane dokumenty specjalista wymieniony w ustępie 4 przekazuje przewodniczącemu komisji wymienionej w § 3 ustęp 2 wraz z częściowo wypełnionym protokołem naboru do służby cywilnej (formularz nr 2 cz. A i C – dane o kandydatach) .

§ 3

1. **Etap III – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełnienia wymogów formalnych** przeprowadzana jest przez komisję do spraw naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wojewódzki lekarz weterynarii jako członek komisji przewodniczący jej pracom;
 - 2) kierujący komórką organizacyjną, w której ma być zatrudniony wybrany kandydat jako członek uczestniczący w pracach komisji;
 - 3) specjalista do spraw kadr, jako członek uczestniczący w pracach komisji, czuwający nad merytoryczną i formalną zgodnością podejmowanych działań z zasadami naboru

do służby cywilnej oraz przyjętymi wewnętrznymi procedurami naboru, a także jako sekretarz komisji nad sporządzeniem dokumentacji naboru;

- 4) w przypadku braku wymienionych w punktach 1-3 członków komisji Wojewódzki Lekarz Weterynarii wyznacza zastępcę.
3. Wybór członków komisji odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) nie uczestniczenia w zespole małżonka lub krewnych albo powinowatych do drugiego stopnia włącznie; osoby, której dotyczy postępowanie, a także nie uczestniczenia osoby pozostającej wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 2) składania przez członków komisji oświadczenia potwierdzającego zachowanie wymienionych w punkcie 1 zasad, w celu uniknięcia podejrzeń o korupcję czy kolizję interesów.
 4. Członkowie komisji z racji uczestniczenia w procedurze naboru upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze oraz zobowiązani do zachowania w tajemnicy, wszelkich informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
 5. Od członków komisji wymaga się zachowania następujących zasad, gwarantujących dbałość o zawodowe i rzetelne wykonywanie zadań związanych z naborem:
 - 1) nie wywierania wpływu ani nacisku na proces naboru, nie ulegania takim wpływom lub naciskom, informowania o ich wystąpieniu,
 - 2) równym traktowaniu wszystkich kandydatów:
 - a) nie dyskryminowania kandydatów z jakichkolwiek powodów,
 - b) stosowania w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań/zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą technikę selekcji, gwarantujących porównywalność otrzymanych wyników,
 - c) informowania wszystkich, na równych zasadach, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na poszczególnych etapach, dającego gwarancję jawności i efektywnej kontroli nad przebiegiem postępowania,
 - 3) zachowania neutralności politycznej służby cywilnej,
 - 4) znajomości niniejszej procedury oraz opisu stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - 5) zachowania w tajemnicy pytań/zadań zastosowanych do oceny wiedzy kandydatów;
 - 6) zapewnienia przyjaznej atmosfery rozmowy, ogólnie przyjętych zasad kultury, odpowiednich warunków lokalowych.
 6. Decyzje komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, a każdemu z członków przysługuje jeden głos, każdy może złożyć zdanie odrębne z uzasadnieniem, które dołącza się do protokołu.
 7. Weryfikacja złożonych dokumentów (preselekcja) polega na ocenie ich kompletności, terminowości złożenia, spełnienia przez kandydata wymagań formalnych (niezbędnych i dodatkowych) podanych w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z punktem C załączonego protokołu naboru (formularz nr 2).
 8. Do kolejnego etapu naboru zostają dopuszczeni wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

9. W przypadku spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku i dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku) przez ponad 20 kandydatów komisja może wystąpić do Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii o ustalenie dodatkowego wymagania formalnego, ograniczającego liczbę kandydatów, na podstawie przyjętego poziomu spełnienia wymagań (np. oceny na dyplomie/świadectwie).
10. O zastosowaniu i wyborze dodatkowego elementu selekcji postanawia Wojewódzki Lekarz Weterynarii. Etap ten polega na ocenie spełnienia wybranego wymagania na podstawie złożonych dokumentów.
11. Sekretarz komisji wymieniony w ust. 2 równocześnie informuje wszystkich kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz umawia kandydatów spełniających wymagania formalne na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 4

1. **Etap IV - ocenę spełnienia przez kandydatów wymagań kompetencyjnych** (wiedzy, umiejętności), polegającą na rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem oraz ocenie tej rozmowy, przeprowadza komisja wymieniona § 3, zgodnie z przygotowanym scenariuszem rozmowy (formularz nr 3).
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni są wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w § 3.
3. Rozmowy kwalifikacyjne wszystkich kandydatów w ramach jednego naboru dotyczą tych samych zagadnień wskazanych w ogłoszeniu, z zastosowaniem pytań przygotowanych przez komisję, identycznych dla wszystkich uczestników, zgodnych z poziomem wiedzy podanym w ogłoszeniu. Dopuszcza się pytania uzupełniające dotyczące treści odpowiedzi udzielanych przez kandydatów.
4. Dodatkowo, w odniesieniu do kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko, na którym występuje zarządzanie zespołem pracowników lub koordynowanie prac zespołu ustala się pytania w zakresie kompetencji kierowniczych kandydata (doświadczenia, cech osobowości, itd.).
5. Oceny z przeprowadzonej przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje każdy z członków w skali od 0-5 punktów. Oceny te pozwalają ustalić poziom posiadania lub nieposiadania przez kandydatów kompetencji koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
6. W przypadku uzyskania przez kandydatów, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej identycznych wyników komisja wprowadza dla wszystkich dodatkowo element selekcji z zakresu wymagań kompetencyjnych zawartych w opisie stanowiska pracy – test wiedzy.

7. Sekretarz komisji wymieniony w ust. 2 równocześnie informuje wszystkich kandydatów o uzyskanych wynikach oraz o zakwalifikowaniu lub nie do kolejnego etapu naboru, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także metodach (technikach) naboru.
8. Test wiedzy:
 - 1) zestaw 20 pytań jednokrotnego wyboru, wskazujących 4 propozycje odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa przygotowuje przewodniczący komisji;
 - 2) możliwe jest włączenie specjalisty z zakresu sprawdzanej wiedzy merytorycznej;
 - 3) test wiedzy akceptują członkowie komisji;
 - 4) sprawdzenia odpowiedzi dokonuje komisja, wykorzystując przygotowany model prawidłowych odpowiedzi;
 - 5) za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, za odpowiedź błędną 0 punktu.
9. Ocena ogólna odpowiadająca poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku nie może być niższa niż 60% maksymalnych wartości badanego poziomu kompetencji, np. 9 punktów (pełny poziom kompetencji $3 \times 5 = 15$).
10. Po przeprowadzeniu oceny spełnienia wymagań kompetencyjnych, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii celem zatrudnienia wybranego kandydata (załączony protokół naboru, część E-F).
11. Decyzję w sprawie obsadzenia stanowiska jednym z wyłonionych kandydatów podejmuje Wojewódzki Lekarz Weterynarii, uwzględniając że:
 - 1) jeżeli w Inspektoracie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ustępie 10;
 - 2) jeżeli nabór dotyczy stanowiska związanego z obronnością kraju pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie zwolnionej z zawodowej służby wojskowej.
12. Informację o wyniku naboru ogłasza niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii specjalista do spraw kadr, zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 1 i 2. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres Inspektoratu;
 - 2) określenie stanowiska pracy, na które prowadzono nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - 4) miejscowość zamieszkania wybranego kandydata.

§ 5

1. **Etap V - to udokumentowanie procesu naboru** przez sekretarza wymienionego w § 3 ust. 2 pkt. 3, poprzez sporządzenie protokołu naboru do służby cywilnej (formularz nr 2), który zawiera:
 - 1) informacje na temat ogłoszenia i nadesłanych ofert;
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru kandydatów;
 - 3) dane kandydatów i wyniki spełnienia wymogów formalnych;

- 4) dane kandydatów i ocenę spełnienia wymagań kompetencyjnych;
 - 5) listę pięciu najlepszych kandydatów, w kolejności uzyskanego wyniku;
 - 6) wynik naboru i uzasadnienie;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 8) załączniki do protokołu naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) oświadczenia członków komisji,
 - c) zatwierdzone dodatkowe wymaganie formalne¹,
 - d) zatwierdzony scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) zatwierdzony dodatkowy test wiedzy z modelem prawidłowych odpowiedzi²,
 - f) testy wiedzy wypełnione przez kandydatów,
 - g) inne.
2. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia na dane stanowisko pracy zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są komisyjnie niszczone, po sporządzeniu protokołu zniszczenia akt, po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Do tego czasu niewyłonieni kandydaci mają możliwość odbioru dokumentów w dziale do spraw kadr.

¹ W przypadku zastosowania przepisu § 3 pkt 9.

² W przypadku zastosowania przepisu § 4 pkt 6.

Wykształcenie
Proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.

posiadane (poziom):			
nazwa uczelni	rok ukończenia	kierunek/specjalizacja	uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

--	--	--	--

Poziom znajomości języka obcego:

język	<input type="checkbox"/> podstawowy	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany	<input type="checkbox"/> dobry
	<input type="checkbox"/> bardzo dobry	<input type="checkbox"/> biegły	
język	<input type="checkbox"/> podstawowy	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany	<input type="checkbox"/> dobry
	<input type="checkbox"/> bardzo dobry	<input type="checkbox"/> biegły	
język	<input type="checkbox"/> podstawowy	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany	<input type="checkbox"/> dobry
	<input type="checkbox"/> bardzo dobry	<input type="checkbox"/> biegły	

Przebieg pracy zawodowej

Okres zatrudnienia (podać dzień, miesiąc i rok) od do	nazwa pracodawcy	ostatnio zajmowane stanowisko	podstawa rozwiązania umowy o pracę/stosunku służbowego

Dodatkowe informacje dotyczące np. doświadczenia zawodowego

--

Inne informacje dotyczące spełnienia wymagań wynikających z informacji o naborze wewnętrznym

--

Oświadczam, że:

1. jestem obywatelem.....,
2. korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadam kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
5. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
6. posiadam/nie posiadam orzeczenia o niepełnosprawności,
7. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

.....
(data i podpis pracownika)

Do aplikacji dołączam:

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności, znajomość języka obcego,
2. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, przebieg pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.



Protokół naboru do służby cywilnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505 ze zm.), sporządza się protokół:

z przeprowadzonego naboru na stanowisko.....,

w.....

A. Informacje na temat ogłoszenia i nadesłanych ofert.

Biuletyn KPRM		Ogłoszenie Nr..... z dnia.....	
Wymiar etatu		
Termin składania dokumentów		
Łączna liczba nadesłanych ofert:		w tym łączna liczba ofert nadesłanych przez osoby niepełnosprawne	
w tym łączna liczba ofert nie spełniających wymogów formalnych		w tym łączna liczba ofert nie spełniających wymogów formalnych	

B. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru kandydatów.

Lp.	Czynność	Data dokonania czynności	Zastosowana metoda/technika	Liczba kandydatów dopuszczonych do etapu naboru	Liczba kandydatów spełniających warunki oferty	Uwagi!
1.	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych		Ocena złożonych dokumentów			Część C
			Ocena dodatkowego wymagania formalnego			Część C
2.	Ocena spełnienia wymagań kompetencyjnych		Ocena rozmowy kwalifikacyjnej			Część D
			Ocena dodatkowego elementu selekcji			Część D

C. Dane kandydatów i wyniki spełnienia wymogów formalnych³.

Pozycja	1	2	3	4
Imię i nazwisko kandydata				
Adres kandydata				
Telefon kandydata				
Terminowość złożenia oferty				
Kompletność złożonej oferty				
WERYFIKACJA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH:				
niezbędnych:				
wykształcenie.....				
przeszkolenie.....				
szczególne uprawnienia.....				
znajomość języków obcych...				
inne kompetencje, wiedza lub umiejętności.....				
doświadczenie zawodowe.....				
dodatkowych:				
wykształcenie.....				
przeszkolenie.....				
szczególne uprawnienia.....				
znajomość języków obcych...				
inne kompetencje, wiedza lub umiejętności.....				
doświadczenie zawodowe.....				
WYNIK WERYFIKACJI⁴				
dodatkowe wymaganie formalne⁵:				
.....				
WYNIK WERYFIKACJI⁶				

³ Zgodnie z ogłoszeniem: spełnia(+), nie spełnia (-), nie dotyczy (x).

⁴ Spełnia wymogi formalne (TAK), nie spełnia (NIE).

⁵ Spełnia(+), nie spełnia (-), nie dotyczy (x).

⁶ Spełnia wymogi formalne (TAK), nie spełnia (NIE).

Pozycja				
Imię i nazwisko kandydata				
Adres kandydata				
Telefon kandydata				
Terminowość złożenia oferty				
Kompletność złożonej oferty				
WERYFIKACJA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH:				
niezbędnych:				
wykształcenie.....				
przeszkolenie.....				
szczególne uprawnienia.....				
znajomość języków obcych...				
inne kompetencje, wiedza lub umiejętności.....				
doświadczenie zawodowe.....				
dodatkowych:				
wykształcenie.....				
przeszkolenie.....				
szczególne uprawnienia.....				
znajomość języków obcych...				
inne kompetencje, wiedza lub umiejętności.....				
doświadczenie zawodowe.....				
WYNIK WERYFIKACJI⁷				
dodatkowe wymaganie formalne⁸:				
.....				
WYNIK WERYFIKACJI⁹				

⁷ Spełnia wymogi formalne (TAK), nie spełnia (NIE).

⁸ Spełnia(+), nie spełnia (-), nie dotyczy (x).

⁹ Spełnia wymogi formalne (TAK), nie spełnia (NIE).

D. Dane kandydatów i ocena spełnienia wymagań kompetencyjnych.

Pozycja	1	2	3	4
Imię i nazwisko kandydata				
Adres kandydata				
Telefon kandydata				
Niepełnosprawność				
OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ KOMPETENCYJNYCH:				
ocena rozmowy kwalifikacyjnej ¹⁰				
ocena dodatkowego elementu selekcji – testu wiedzy ¹¹				
WYNIK NABORU¹²				

¹⁰ Od 0-5 punktów od każdego członka zespołu, maksymalnie 3x5=15.

¹¹ Za każdą prawidłową odpowiedź 1 punkt, maksymalnie 20.

¹² Łączna liczba punktów uzyskana w toku naboru.

Pozycja				
Imię i nazwisko kandydata				
Adres kandydata				
Telefon kandydata				
Niepełnosprawność				
OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ KOMPETENCYJNYCH:				
ocena rozmowy kwalifikacyjnej ¹³				
ocena dodatkowego elementu selekcji – testu wiedzy ¹⁴				
WYNIK NABORU¹⁵				

¹³ Od 0-5 punktów od każdego członka zespołu, maksymalnie 3x5=15.

¹⁴ Za każdą prawidłową odpowiedź 1 punkt, maksymalnie 20.

¹⁵ Łączna liczba punktów uzyskana w toku naboru.

E. Lista pięciu najlepszych kandydatów, w kolejności uzyskanego wyniku.

1.....	-.....	-.....
(imię i nazwisko)	(miejscowość zamieszkania)	(wynik)
2.....	-.....	-.....
(imię i nazwisko)	(miejscowość zamieszkania)	(wynik)
3.....	-.....	-.....
(imię i nazwisko)	(miejscowość zamieszkania)	(wynik)
4.....	-.....	-.....
(imię i nazwisko)	(miejscowość zamieszkania)	(wynik)
5.....	-.....	-.....
(imię i nazwisko)	(miejscowość zamieszkania)	(wynik)

Kandydaci niepełnosprawni, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis zawarty w § 4 ust. 11 pkt 1.....

Kandydaci zwolnieni z zawodowej służby wojskowej, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis zawarty w § 4 ust. 11 pkt 2.....

F. Wynik naboru i uzasadnienie.

W wyniku przeprowadzonego naboru, komisja proponuje do zatrudnienia.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewyłonienia kandydata do zatrudnienia:.....

G. Skład komisji przeprowadzającej nabór¹⁶

Przewodniczący:.....

.....

.....

.....,

(podpis)

Członek zespołu:.....

.....

.....

.....,

(podpis)

Członek zespołu:.....

.....

.....

.....,

(podpis)

H. Załączniki do protokołu naboru.

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Oświadczenia członków komisji.
3. Zatwierdzone dodatkowe wymaganie formalne¹⁷.
4. Zatwierdzony scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Zatwierdzony dodatkowy test wiedzy z modelem prawidłowych odpowiedzi¹⁸.
6. Testy wiedzy wypełnione przez kandydatów.
7. Inne.....

¹⁶ Należy podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe i jednostkę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii.

¹⁷ W przypadku zastosowania przepisu § 3 pkt. 9.

¹⁸ W przypadku zastosowania przepisu § 4 pkt. 6.



Scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Wykonawca	Działanie	Ocena kompetencji	Uwagi!
1.	Przewodniczący	Przywitanie kandydata i przedstawienie mu członków komisji	X	
2.	Przewodniczący	Prośba o zaprezentowanie się kandydata	Umiejętność prezentacji, odporność na stres	
3.	Kierujący komórką organizacyjną	Pytanie z zakresu merytorycznego:	Posiadana wiedza	
4.	Kierujący komórką organizacyjną	Pytanie z zakresu zastosowania posiadanej wiedzy:	Umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce, doświadczenie zawodowe	
5.	Specjalista ds. kadr	Pytanie z zakresu reprezentowania organizacji:	Umiejętność rozwiązywania problemów	
6.	Specjalista ds. kadr	Pytanie z zakresu sytuacji konfliktowych:	Umiejętność współpracy	
7.	Przewodniczący	Pytanie z zakresu kompetencji kierowniczych:	Doświadczenie zawodowe, umiejętności interpersonalne	
7.	Przewodniczący	Podziękowanie za udział i poinformowanie o terminie i sposobie ogłoszenia wyników naboru	X	

.....
(podpis kierownika jednostki)