

Załącznik Nr 3 **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 wewnętrznego  
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 wewnętrznego 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. Wewnętrzna procedura naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej składa się z pięciu etapów:
  - 1) etap I - upowszechnienie informacji o naborze wewnętrznym;
  - 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 wewnętrznym są:
  - 1) w przypadku weryfikacji spełnienia wymogów formalnych ocena złożonych dokumentów,
  - 2) w przypadku oceny spełnienia wymagań kompetencyjnych ocena rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 2.

1. Rekrutacja wewnętrzna oznacza przeniesienie na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej w obrębie urzędu lub pomiędzy urzędami, w ramach służby cywilnej, które nie wiąże się ze wszczęciem rekrutacji zewnętrznej.
2. Dla Inspektoratu przynosi:
  - 1) szereg korzyści:
    - a) możliwość objęcia przez pracownika innego stanowiska, szczególnie wyższego w hierarchii stanowisk niż obecne jest silnym bodźcem motywującym do rozwoju zawodowego, do podnoszenia kompetencji,
    - b) lojalność wobec pracowników wzmacnia przywiązanie do organizacji,
    - c) organizacja posiada dużą wiedzę o pracowniku, jego wadach, zaletach, sposobie pracy,
    - d) krótki okres adaptacji pracownika na nowym stanowisku pracy,
    - e) mniejsze koszty procedury naboru;

- 2) wadami rekrutacji wewnętrznej jest:
- a) zawężenie możliwości wyboru kandydata,
  - b) promocja pracowników, która blokuje napływ nowych osób do Inspektoratu,
  - c) ryzyko powstawania nieformalnych powiązań.

### § 3.

1. Proces naboru wewnętrznego inicjuje kierujący komórką organizacyjną, w której występuje lub wystąpi potrzeba obsadzenia wolnego stanowiska pracy, zwany dalej wnioskodawcą. Wnioskodawca składa do Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru wewnętrznego wraz z uzasadnieniem (formularz nr 1).
2. W przypadku wyrażenia zgody na uruchomienie naboru wewnętrznego przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, komórka właściwa ds. kadr upowszechnia informację o naborze na tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii oraz internetowej stronie urzędu.
3. Treść informacji o naborze wynika z aktualnego opisu stanowiska pracy. Informacja zawiera w szczególności określenie kompetencji niezbędnych i dodatkowych istotnych dla prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku (w zakresie wiedzy, stażu pracy, znajomości języka obcego itp.), a także wskazanie dokumentów, które należy złożyć oraz określenie terminu na dokonanie tej czynności.
4. Pracownicy składają wymagane dokumenty, w formie papierowej, do komórki właściwej ds. kadr:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) wypełniony formularz nr 2 (cz. A);
  - 3) inne dokumenty, jeśli ich obowiązek wynika z informacji o naborze wewnętrznym;
  - 4) pracownik może także złożyć dokumenty potwierdzające kompetencje, jeżeli uważa je za szczególnie istotne.

### § 4.

1. Po upływie terminu składania dokumentów komórka właściwa ds. kadr weryfikuje spełnianie przez pracowników składających dokumenty, wymagań związanych ze stanowiskiem, możliwych do oceny na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników oraz w oparciu o dokumenty złożone przez pracowników. Ocena spełnienia wymagań formalnych następuje na formularzu nr 2 (cz. B)
2. Następnie komórka właściwa ds. kadr sporządza listę pracowników, którzy spełniają wymagania formalne, i przekazuje ją wnioskodawcy wraz z dokumentami aplikacyjnymi pracowników.
3. Wnioskodawca przeprowadza z pracownikami rozmowę kwalifikacyjną, dokonując oceny wiedzy, doświadczenia zawodowego i innych kompetencji pracowników uczestniczących w naborze wewnętrznym w oparciu o kryteria/wymagania wynikające z informacji

o naborze wewnętrznym oraz biorąc pod uwagę charakter zadań wykonywanych na stanowisku, stopień ich złożoności oraz wymaganą na stanowisku samodzielność i kreatywność.

4. Wymieniona w ust. 3 ocena musi być dokonana zgodnie z zasadą równego traktowania pracowników w zakresie warunków zatrudnienia i awansowania oraz udokumentowana.
5. Protokół zawierający oceny z rozmowy kwalifikacyjnej Wnioskodawca wraz z dokumentami aplikacyjnymi przekazuje do komórki właściwej ds. kadr.
6. W oparciu o wyniki oceny rozmowy kwalifikacyjnej, Wnioskodawca wskazuje pracownika, którego kompetencje w największym stopniu odpowiadają wymaganiom związanym ze stanowiskiem. Następnie, w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której kandydat jest aktualnie zatrudniony, sporządza wniosek o przeniesienie pracownika i przekazuje go do komórki właściwej ds. kadr (formularz nr 3).

## § 5.

1. Na podstawie wniosku określonego w § 4 ust. 6 Wojewódzki Lekarz Weterynarii podejmuje decyzję co do przeniesienia wybranego pracownika na stanowisko, na które prowadzony był nabór wewnętrzny.
2. Po decyzji Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii co do przeniesienia pracownika na stanowisko, na które prowadzony był nabór wewnętrzny, komórka właściwa do spraw kadr upowszechnia informacje w tym zakresie na tablicy ogłoszeń i internetowej stronie urzędu.
3. Po zakończeniu naboru wewnętrznego aplikacje przesłane przez pracowników podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem oryginałów dokumentów, które są zwracane kandydatom.
4. Każdy proces naboru wewnętrznego wspiera organizacyjnie wyznaczony pracownik komórki właściwej do spraw kadr.



## WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU WEWNĘTRZNEGO

Na stanowisko:	W zespole:
----------------	------------

Symbol opisu stanowiska:	Wymiar etatu:
--------------------------	---------------

**Przyczyna złożenia wniosku:**

- vacat - przyczyna powstania vacatu:
- zastępstwo - w związku z usprawiedliwioną nieobecnością  
w okresie:

**Szczegółowe uzasadnienie wniosku:**

--

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr:

Wynagrodzenie  
zasadnicze

w przedziale (w PLN):

przedział/wartość punktowa wynikająca z wartościowania  
stanowiska:

Imię i nazwisko pracownika k.o. właściwej ds. kadr wyznaczonego do obsługi naboru  
wewnętrznego:

ZATWIERDZAM

NIE ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)



## FORMULARZ APLIKACYJNY

## Część A.

Na stanowisko:	W zespole:
----------------	------------

<b>Dane pracownika:</b>	
imię i nazwisko:	
miejsce zatrudnienia:	
nr tel. kontaktowego:	adres poczty elektronicznej:

<b>Wykształcenie</b> <i>Proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.</i>			
posiadane (poziom):			
nazwa uczelni	rok ukończenia	kierunek/specjalizacja	uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy

<b>Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:</b>

<b>Poziom znajomości języka obcego:</b>			
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

.....  
(podpis pracownika)



**Część B.**

**Wypełnia komórka właściwa do spraw kadr.**

**Ocena spełniania wymagań formalnych:**

<b>Wymaganie</b>	<b>Ocena spełnienia</b>	
<b>Wymagania niezbędne</b>		
1. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
2. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
3. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
4. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
5. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
<b>Wymagania dodatkowe/pożądane</b>		
1. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
1. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
2. ....	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia

.....  
(podpis pracownika komórki ds. kadr)



## WNIOSEK W SPRAWIE PRZENIESIENIA PRACOWNIKA

Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii  
w Zielonej Górze

.....

<b>Wnosimy o przeniesienie</b>	
Pani/Pana:	
z dniem:	
na stanowisko:	do spraw:
w komórce organizacyjnej:	wymiar etatu:

<b>Dane dotyczące dotychczasowego zatrudnienia</b>	
aktualnie zajmowane stanowisko:	do spraw:
w komórce organizacyjnej:	wymiar etatu:
mnożnik wynagrodzenia zasadniczego:	
dodatek za wieloletnią pracę:	
dodatek służby cywilnej (stopień służbowy):	

.....  
(data i podpisy kierujących komórkami organizacyjnymi)

**Uwagi k.o. właściwej ds. kadr**

--

.....  
(data i podpis pracownika k.o. ds. kadr)

<input type="checkbox"/> ZATWIERDZAM	<input type="checkbox"/> NIE ZATWIERDZAM
Ustaląm mnożnik wynagrodzenia zasadniczego na poziomie:	

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)