Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 03A/2012 z dnia 30.11.2012 r.
Granicznego Lekarza Weterynarii w Gdańsku

Procedura

określająca zasady organizacji i przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Granicznym Inspektoracie Weterynarii w Gdańsku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Granicznym Inspektoracie Weterynarii w Gdańsku, zwanym dalej „Urzędem" przeprowadzany jest w oparciu o przepisy:
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Ustawą"
   - Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej
   - prawa pracy, dotyczące w szczególności zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji

   oraz w oparciu o zasady zawarte w niniejszej „Procedurze", które mają zapewnić wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór (z zastrzeżeniem art. 29 a ust. 2 Ustawy).
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór organizowany jest przez Granicznego Lekarza Weterynarii w Gdańsku – kierownika Urzędu i przeprowadzany jest w jego siedzibie głównej (adres: ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk).
4. Podczas naboru stosuje się adekwatne metody i techniki, które w największym stopniu zapewniają obiektywizm oraz eliminują uznaniowość.
5. Zgodnie z art. 4 Ustawy członkiem korpusu służby cywilnej może zostać osoba, która:
   - jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 5 Ustawy)
   - korzysta z pełni praw publicznych
   - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
   - posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy
   - cieszy się nieposzlakowana opinią.

Planowanie naboru

§ 2

1. Decyzję w sprawie przeprowadzenia naboru podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie wolnego stanowiska w korpusie służby cywilnej.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 zawarty jest w dodatku nr 1 do Procedury.
3. Kierujący daną komórką organizacyjną Urzędu w oparciu o opis stanowiska pracy określa we wniosku m.in. główne obowiązki wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wymagania niezbędne i dodatkowe, jakie musi spełniać kandydat na to stanowisko.
4. Kierownik Urzędu nie jest związany wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i w każdym przypadku rozpoczęcie naboru zależy od jego decyzji końcowej.

Komisja rekrutacyjna przeprowadzająca nabór

§ 3

1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją", której skład ustalany jest odrębnie dla każdego naboru przed jego ogłoszeniem.
2. W skład Komisji każdorazowo wchodzi minimum trzech członków korpusu służby cywilnej Urzędu:
   a) kierownik Urzędu lub jego zastępca – jako przewodniczący Komisji
   b) pracownik właściwy ds. kadr lub główny księgowy, pełniący rolę sekretarza Komisji
   c) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu (kierownik właściwego zespołu), któremu podlega stanowisko pracy, na które ogłoszony został nabór lub zastępca kierownika Urzędu w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierującego zespołem lub stanowisko pracy bezpośrednio nadzorowane przez kierownika Urzędu.
3. W razie potrzeby kierownik Urzędu może powołać do Komisji innych członków, spośród pracowników Urzędu, których wiedza i doświadczenie uzasadniają powołanie (np. w celu zastępstwa nieobecnego członka Komisji, w przypadku, gdy okaże się, że członek Komisji podlega wyłączeniu w jej pracach lub z innych uzasadnionych przyczyn). Informacje o zmianie składu Komisji wraz ze wskazaniem przyczyn jej dokonania umieszcza się w protokole z naboru, o którym mowa w § 14 ustęp 2.
4. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, a każdej z osób wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos, przy czym wstrzymanie się od głosowania nie jest dopuszczalne.
5. Sekretarz Komisji odpowiada za techniczną organizację prac Komisji m.in. przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej, powiadamia kandydatów o terminach i miejscach kolejnych etapów naboru, przechowuje dokumenty przekazane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, dokumenty wytworzone przez kandydatów w toku naboru, a także sporządza i przechowuje dokumentację wewnętrzną z procesu naboru (w tym protokoły z naboru).
6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji otrzymują od kierownika Urzędu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru. Wzór upoważnienia zawarty jest w dodatku nr 2 do Procedury.
7. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o:
   a) niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w takim stosunku prawnym lub faktycznym, z kandydatami, że może to budzić wątpliwości, co do bezstronności ich działania
   b) zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie przeprowadzania naboru.
8. Wzór oświadczeń, o którym mowa w ust. 7 zawarty jest w dodatku nr 3 do Procedury.
9. Upoważnienia oraz oświadczenia załącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 14 ustęp 2.

10. Do zadań Komisji należy:
    1) przed ogłoszeniem naboru:
        a) udział w opracowaniu ogłoszenia o naborze
        b) udział w wyborze metod i technik selekcji
        c) określenie sposobu dokonywania oceny poszczególnych etapów naboru (w tym określenie skal/wag oraz kryteriów oceny)
        d) wskazanie progu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku poprzez podanie minimalnej liczby punktów kwalifikującej kandydata do kolejnego etapu naboru.
    2) po otrzymaniu dokumentów aplikacyjnych:
        a) weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych,
        b) przygotowanie testu wiedzy, testu praktycznego, pytań i/lub zadań na rozmowę kwalifikacyjną wraz z modelami odpowiedzi
        c) wyznaczanie terminów kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego
        d) sprawdzenie tożsamości kandydatów na podstawie dokumentów
        e) sprawdzenie i ocenę badanych kompetencji oraz doświadczenia kandydata (tj. wiedzy umiejętności, kompetencji kierowniczych, znajomości języka obcego)
        f) przygotowanie scenariusza rozmowy kwalifikacyjnej
        g) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do pracy, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze lub nie wyłonienie kandydatów
        h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
11. Czynności, o których mowa w ust. 10 pkt. 1 lit. b do d, Komisja dokonuje na karcie metod i technik selekcji oraz zasad i sposobu dokonywania oceny i określenia progu zaliczającego poszczególne etapy naboru, zwanej dalej Kartą metod i technik selekcji, stanowiącej dodatek nr 4 do Procedury.
12. Komisja zapewnia:
    1) sprawdzenie wymagań niezbędnych i dodatkowych, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze
    2) stosowanie jednakowych warunków uczestńctwa wszystkich kandydatów w naborze, w tym, w szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o te same metody i techniki naboru, z uwzględnieniem tych samych progów zaliczających, które gwarantują porównywalność uzyskanych wyników
    3) w razie konieczności - zbadanie kompetencji kierowniczych kandydatów w przypadku naboru na stanowiska, które wymagają posiadania doświadczenia w zarządzaniu zespołem lub koordynowaniu pracą zespołu.

Przygotowanie naboru

§ 4

1. Na podstawie opisu stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór, sekretarz Komisji przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy i przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi Urzędu.
2. Ogłoszenie, którym mowa powyżej powinno zawierać:

1) obligatoryjnie - elementy zawarte w art. 28 Ustawy
2) fakultatywnie informacje o:
   a) wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego lub przedziale kwotowym tego wynagrodzenia
   b) metodach i technikach naboru
   c) złożeniu dokumentów innych niż wymagane (np. referencje)
   d) obowiązku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych numeru ogłoszenia z Biuletynu KPRM (zwłaszcza w przypadku ogłaszania jednocześnie kilku naborów)
   e) nr telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru
   f) zasadach postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze
   g) konieczności podpisywania własnoręcznie dokumentów i ich datowania
   h) sposobie powiadamiania kandydatów o zakwalifikowaniu / niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru
   i) konieczności dostarczenia dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności
   j) progu zaliczającym badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku
   k) możliwości ubiegania się o stanowisko obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
   l) sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze.
3. Zatwierdzone przez kierownika Urzędu ogłoszenie o tożsamej treści sekretarz Komisji upowszechnia jednocześnie w:
   1) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń
   2) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
   3) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (BIP KPRM).
4. Termin składania dokumentów, każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszeń w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej 5 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP KPRM.

§ 5

1. Po ukazaniu się ogłoszenia w Biuletynie KPRM następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.
2. Oferty kandydatów gromadzone są w komórce właściwej do spraw kadr, która prowadzi wykaz ofert według wzoru zawartego w dodatku nr 5 do Procedury.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być składane tylko w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną za pomocą poczty e-mail nie będą brały udziału w postępowaniu z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r. Nr 130 poz. 1450 z póź. zmian.).
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia wskazanego w ogłoszeniu.

5. O zachowaniu terminu decyduje:
   1) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową – data stempla pocztowego
   2) w przypadku złożenia dokumentów osobiście – data wynikająca z datownika Urzędu.
6. W naborze brane są pod uwagę wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze.
7. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz uwzględnieniu czasu niezbędnego na wpłynięcie ofert nadanych w tym terminie sekretarz Komisji przekazuje wszystkie złożone dokumenty aplikacyjne wraz z ich wykazem, o którym mowa w ust.2 przewodniczącemu Komisji, który przechowuje je, a następnie udostępnia wszystkim pozostałym członkom Komisji do przeprowadzenia oceny w ustalonym miejscu i czasie.

Rekrutacja i selekcja

§ 6

1. Proces naboru składa się z następujących czynności, z zastrzeżeniem ust. 3:
   1) formalnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, która stanowi I etap naboru
   2) sprawdzenia kompetencji (wiedzy, umiejętności, kompetencji kierowniczych, znajomości języka obcego itp.) oraz doświadczenia kandydatów przy wykorzystaniu wybranych indywidualnie do naboru metod i technik selekcji określnych poniżej:
      a) analiza merytoryczna dokumentów,
      b) test praktyczny
      c) test wiedzy
      d) rozmowa kwalifikacyjna.
   3) ustalenia wyników uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych etapach naboru
   4) wyłonienia kandydatów / kandydata
   5) ogłoszenia wyniku naboru.
2. **Przeprowadzenie formalnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej jest obligatoryjnym etapem w każdym naborze.**
3. O ostatecznym wyborze rodzaju zastosowanych narzędzi selekcji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 każdorazowo, przy wsparciu Komisji, decyduje kierownik Urzędu, kierując się zasadą, że powinny być one adekwatne do charakteru wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz gwarantować obiektywne ich sprawdzenie.
4. Każda wybrana metoda i technika selekcji, o których mowa w ust.1 pkt. 2 stanowi następny (po formalnej weryfikacji ofert) odrębny etap naboru. Kolejność ich przeprowadzenia ustala Komisja z zastrzeżeniem, że merytoryczna analiza dokumentów aplikacyjnych odbywa się bezpośrednio po weryfikacji formalnej ofert, a rozmowa kwalifikacyjna zawsze jest ostatnim etapem selekcji kandydatów.
5. Dla każdego etapu naboru, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4, określa się próg zaliczający każdy z etapów naboru. Osiągnięcie progu zaliczającego jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do kolejnego etapu naboru.
6. Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania ocen oraz zaliczania tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

7. Wyniki oceny kandydatów z poszczególnych etapów naboru przy uwzględnieniu zastosowanych technik i metod selekcji umieszczane są na Indywidualnej Karcie Oceny Kandydata stanowiącej dodatek nr 6 do niniejszej Procedury

§ 7

1. Weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1 polega na ich sprawdzeniu pod względem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze i obejmuje następujące czynności, które wykonuje Komisja:
   1) sprawdzenie zachowania wymaganego terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych
   2) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ich zgodności, co treści, rodzaju, liczby i formy z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz przepisami prawa, w szczególności sprawdzenie treści złożonych oświadczeń pod kątem potwierdzenia spełniania przez kandydata wymogów ustawowych, które powinny być opatrzone podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje się na arkuszu, którego przykładowy wzór zawiera dodatek nr 7 do Procedury.
3. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu rekrutacji.
5. Sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne wg wzoru zawartego w dodatku nr 8 do Procedury
6. Sekretarz Komisji równocześnie powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowanym terminem jego przeprowadzenia, informując jednocześnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
7. Sekretarz Komisji równocześnie zawiadamia kandydatów niespełniających wymagań formalnych o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.

§ 8

1. Analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych ma na celu wyselekcjonowanie kandydatów, którzy spełniają wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze w sposób wyższy od minimalnego wymaganego dla spełnienia wymagań podczas weryfikacji formalnej ofert.
2. Analizy merytorycznej dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów dokonuje się według kryteriów, które są adekwatne do wymagań wynikających z ogłoszenia o naborze, które gwarantują obiektywizm i brak uznaniowości dokonywanych ocen, w szczególności mogą to być:
   1) rodzaj wykształcenia
   2) odbyte kursy i szkolenia
   3) posiadane kwalifikacje i uprawnienia
   4) znajomość języków obcych
   5) doświadczenie zawodowe.
3. Komisja wybierając kryteria, o których mowa w ust. 2 kieruje się zasadą, że analizę dokumentów stosuje się w celu przeprowadzenia oceny spełniania wymagań pożądanych (dodatkowych) określonych w ogłoszeniu o naborze, które są możliwe do sprawdzenia na podstawie dokumentów aplikacyjnych nadesłanych przez kandydatów.

§ 9

1. Testy wiedzy mierzą poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny (wybranego obszaru), a także umiejętności jej wykorzystywania w różnych sytuacjach. Zastosowane mogą być w szczególności następujące rodzaje testów:
   1) testy wiedzy składające się z pytań zamkniętych lub otwartych jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
   2) testy umiejętności (np. logicznego myślenia, umiejętności analitycznych, na kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, itd.);
   3) testy językowe – weryfikujące deklarowany poziom znajomości języka obcego.

§ 10

1. Testy praktyczne to technika selekcji, w której wykorzystywane są rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może zetknąć się w czasie pracy. Kandydat otrzymuje konkretne zadanie, które musi wykonać w określonym czasie. Zastosowane mogą być w szczególności następujące rodzaje testów:
   1) test na sporządzenie dokumentu pisanego (np. sporządzenie pisma, decyzji, informacji, zapytania ofertowego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, itp.)
   2) test na umiejętność korzystania z urządzenia (np. komputera, kserokopiarki, faksu, skanera itp.) oraz oprogramowania komputerowego (np. pakietu MS Office)
   3) test na kontakty interpersonalne (np. w oparciu o zaaranżowane kontakty z klientem, rozmowę telefoniczną)
   4) prezentacje i case - studies - polegające na przygotowaniu przez kandydata analizy przekazanego wcześniej materiału, a następnie zaprezentowanie go przed Komisją.

§ 11

1. Termin przeprowadzenia testu wyznacza Komisja, kierując się zasadą, że nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie testu.
2. Testy sprawdzające kompetencje kandydatów przygotowuje Komisja.
3. Testy zatwierdza kierownik Urzędu.
4. Testy przechowywane są przez kierownika Urzędu, który osobiście nadzoruje ich powielanie.
5. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i powielaniu testów obowiązane są do bezwzględnego zachowania tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 12

1. Rozmowa kwalifikacyjna służy poszerzeniu i potwierdzeniu informacji przedstawionych przez kandydata w ofercie będącej odpowiedzią na ogłoszenie (informacje biograficzne o kandydacie uczestniczącym w naborze), jak również umożliwia poznanie jego postawy, motywów oraz zachowań.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę spełniania wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane na poprzednich etapach naboru.

3. Rozmowa kwalifikacyjna może być prowadzona w niżej wymienionych formach:
   1) rozmowa skupiająca się na ofercie nadesłanej przez kandydata
   2) rozmowa skupiająca się na sytuacjach związanych z pracą
   3) rozmowa sytuacyjna – dotycząca sytuacji hipotetycznych, badająca zachowania kandydata w sytuacjach problemowych i niecodziennych; pytania mogą odnosić się do sytuacji, które nie są bezpośrednio związane z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru, ale muszą odnosić się do analizowanych kompetencji i umiejętności
   4) rozmowa specjalistyczna weryfikująca wiedzę merytoryczną kandydata niezbędną na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru
   5) rozmowa psychologiczna – koncentrująca się na cechach osobowościowych kandydata.
4. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej Komisja opracowuje w oparciu o opis stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór, jej strukturę, formę prowadzenia, zadawane pytania/zadania.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. W uzasadnionych przypadkach (np. przeprowadzenia rozmowy psychologicznej) kierownik Urzędu może skorzystać z wykonawcy zewnętrznego mającego odpowiednie do tego predyspozycje i przygotowanie.
6. Każdy członek Komisji indywidualnie podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty według wcześniej ustalonych zasad zawartych w Karcie metod i technik selekcji. Wynik oceny z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma ocen przyznanych przez poszczególnych członków Komisji. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata ze wszystkich badanych kompetencji minimalnej liczby punktów określonych w Karcie metod i technik selekcji.
7. Indywidualną ocenę kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji sporządza na karcie oceny indywidualnej kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi dodatek nr 9 do procedury.
8. Zbiorcze zestawienie ocen uzyskanych przez kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej sporządza sekretarz Komisji na druku stanowiącym dodatek nr 10 do Procedury.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 1 i 2, Komisja ustala wynik końcowy i wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane (dodatkowe) albo nie wyłania kandydatów. Przy ustalaniu wyniku prac Komisji brane są pod uwagę wszystkie wyniki uzyskane przez kandydatów w toku całego naboru.
2. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub decyzję o niezatrudnianiu żadnego z kandydatów i ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Komisja.
3. Jeżeli w Urzędzie 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%, przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 Komisja uwzględnia pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługujące osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, kierownik Urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 13 ust.1 z uwzględnieniem art. 29 a ust. 2 Ustawy.

Protokół z naboru

§ 14

1. Komisja przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz oferty kandydatów do pracy na stanowiska, na które było prowadzone postępowanie.
2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół. Przykładowy układ i treść protokołu zawarty jest w dodatku nr 11 do Procedury. Protokół z naboru powinien zawierać w szczególności:
    1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29 a ust. 2 Ustawy
    2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych
    3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
    4) uzasadnienie dokonanego wyboru
    5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonywanych w trakcie naboru stanowią załączniki do protokołu z naboru.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru musi być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w naborze.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne (oferty) kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru są możliwe do odebrania w siedzibie głównej Urzędu w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie KPRM. Urząd nie odsyła zwrotnie złożonych ofert. Po upływie ww. terminu oferty podlegają zniszczeniu.
2. Oferty kandydatów wyłonionych, o których mowa w § 13 ust.1, ale niezatrudnionych przez Kierownika Urzędu podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Czynności zniszczenia dokonuje pracownik właściwy ds. kadr przy udziale przynajmniej jednego z pozostałych członków Komisji.
4. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 1 oraz ust.2 sporządza się protokoły zniszczenia. Zawierają w szczególności: liczbę zniszczonych ofert, imiona i nazwiska kandydatów, od których one pochodziły oraz wykaz dokumentów, które zostały zniszczone.
5. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru i z którym nawiązano stosunek pracy w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.

Informacja o wynikach naboru

§ 16

1. Kierownik Urzędu, za pośrednictwem pracownika właściwego ds. kadr, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia jednocześnie tożsamą treściowo informację o wyniku naboru poprzez zamieszczenie jej w:
   1) miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu
   2) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
   3) Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (BIP KPRM).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres Urzędu
   2) określenie stanowiska pracy
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 17

1. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wystąpić na piśmie do kierownika Urzędu o udostępnienie dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki z poszczególnych etapów naboru w terminie 3 miesięcy od momentu ogłoszenia wyniku naboru w Biuletynie KPRM.
2. Kierownik Urzędu niezwłocznie udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 1 do wglądu.
3. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie głównej Urzędu, w obecności pracownika właściwego ds. kadr. Z czynności udostępnienia sporządza się notatkę służbową.

Graniczny Lekarz Weterynarii
w Gdańsku
lek. wet. Dariusz Walecki