

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu

<http://wif.wroclaw.pl/wif/praca-w-wif/zasady-i-organizacja-na/5446,Zasada-i-organizacja-naboru.html>

2018-08-15, 20:16

Data publikacji 15.01.2014

Wyciąg z Zarządzenie Nr 18

Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego we Wrocławiu

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu.

Ustala się zasady naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania poza korpusem służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym we Wrocławiu.

W Inspektoracie wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej obsadzane są w wyniku naboru wewnętrznego w Inspektoracie, wewnętrznego w ramach korpusu służby cywilnej i zewnętrznego.

Procedurę naboru zewnętrznego przeprowadza Komisja co najmniej trzyosobowa.

Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie naboru.

Komisja dokonuje wyboru formy weryfikacji.

Do zadań komisji z zakresu weryfikacji wiedzy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej należy:

- przygotowanie struktury rozmowy kwalifikacyjnej,
- określenie skal kryteriów oceny,
- przygotowanie pytań,
- ustalenie minimalnego progu zaliczeniowego dla wszystkich kompetencji ocenianych podczas rozmowy
- dokonanie wyboru kandydatów.

Do zadań komisji z zakresu weryfikacji wiedzy na podstawie testu należy:

- przygotowanie testu (np. zestawu pytań, wyznaczenie zadań)
- określenie skal kryteriów oceny,
- ustalenie minimalnego progu zaliczeniowego
- dokonanie wyboru kandydatów.

Komisja ustala i informuje uczestników naboru o zasadach uczestnictwa w naborze (skali kryteriów oceny, metody i techniki naboru).

Komisja podczas procedury naboru dokonuje weryfikacji wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Komisja dokonuje selekcji kandydatów przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełniania przez kandydatów wymagań, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

Komisja dokonuje selekcji kandydatów w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

Podstawowym sposobem kontaktu z kandydatami w toku naboru jest poczta elektroniczna, albo kontakt telefoniczny. W przypadku niewskazania przez kandydata adresu do korespondencji elektronicznej ani numeru telefonu, informacji udziela się kandydatowi przesyłką listową poleconą z zachowaniem terminu umożliwiającego mu wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

Nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej składa się z trzech etapów:

- weryfikacji dokumentów pod kątem spełnienia niezbędnych wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- weryfikacji pozostałych wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu;

- rozmowy kwalifikacyjnej, testu,

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów formalnych wymagań niezbędnych i dodatkowych następuje na podstawie przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.

Wszyscy kandydaci, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają dopuszczeni do następnego etapu naboru.

Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są tylko kandydaci, którzy przeszli poprzednie etapy naboru z wynikiem pozytywnym.

Posiedzenie Komisji mające na celu weryfikację spełnienia niezbędnych wymagań formalnych odbywa się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od upływu terminu na składanie aplikacji. W przypadku ofert przesyłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego nadania przesyłki.

Rozmowa kwalifikacyjna służy do:

- weryfikacji informacji zawartych w aplikacji;
- weryfikacji wymagań niezbędnych i dodatkowych, z wyjątkiem wymagań formalnych, które nie zostały zbadane na etapach wcześniejszych albo zostały zbadane częściowo;
- wyboru kandydata
- informacji dotyczących kwalifikacji kandydata do pracy;
- przedstawienia kandydatowi informacji o Inspektoracie oraz o przyszłej pracy na stanowisku w zakresie charakterystyki stanowiska, spraw regulaminowych, czasu pracy, zasad wynagradzania.

Nabór pracownika może być przeprowadzony innymi metodami i technikami.

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na stanowisko, na które prowadzony jest nabór.

Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Protokół wraz z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów wybranych przez Komisję pracownik kadr przekazuje Dolnośląskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu w terminie 14 dni od ostatniego posiedzenia Komisji, w celu uzyskania zgody na zatrudnienie.

Złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie po zakończeniu naboru.

Aplikacje kandydatów wyłonionych przez Komisję, z wyjątkiem aplikacji kandydata, który został zatrudniony, niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru.

Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, którego wzór stanowi.

Aplikacje złożone w toku naboru zwraca się kandydatowi na jego wniosek złożony najpóźniej do czasu zakończenia naboru.

Proces rekrutacji na wolne stanowisko pracy winien zakończyć się w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania dokumentów na ogłoszenie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wskazanych w protokole.

Po przeprowadzonym naborze Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny upowszechnia informację o jego wyniku w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Nawiązanie stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie naboru następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy.

W przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz pozytywnego wyniku egzaminu ze służby przygotowawczej, na wniosek kierownika komórki, Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny może zawrzeć z ocenionym pracownikiem umowę na czas nieokreślony bądź określony.

W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej, na wniosek kierownika komórki, Dolnośląski

Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny nie zawiera z ocenionym pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony albo rozwiązuje umowę o pracę na czas określony.

Data publikacji 15.01.2014

Autor : Alicja Tyszkiewicz

Data modyfikacji 23.03.2018

Osoba publikująca: Alicja Tyszkiewicz

[Rejestr zmian](#)

Statystyka strony: 2958 wizyt

[Drukuj](#)

[Generuj PDF](#)

[Powiadom](#)

[Powrót](#)