
	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 1 /11

Znak sprawy

SPIS TREŚCI

1. **Cel procedury**
2. **Zakres procedury**
3. **Definicje i stosowane skróty**
4. **Odpowiedzialność**
5. **Tryb postępowania**
 - 5.1. Identyfikacja potrzeby naboru
 - 5.2. Powołanie komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania
 - 5.3. Sporządzenie ogłoszenia o naborze
 - 5.4. Rekrutacja pracowników
 - 5.5. Selekcja kandydatów
 - 5.6. Protokół
 - 5.7. Informacja o wyniku naboru
 - 5.8. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru
 - 5.9. Zawarcie umowy
 - 5.10. Ocena okresowa pracowników
6. **Dokumenty związane**
7. **Instrukcje**
8. **Wzory formularzy**
9. **Załączniki**

Autoryzacja	Sporządził	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem SZJ	Zatwierdził
Stanowisko	Starsza Księgowa	Główny Księgowy	Pełnomocnik ds. SZJ	Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
Imię Nazwisko	Natalia Saladra	Izabela Marciniak	Agnieszka Szwad	Dariusz Smoliński
Data				
Podpis				

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 2 /11

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego trybu postępowania w procesie zatrudniania pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych we Wrocławiu zwanym dalej „Wojewódzkim Inspektoratem” zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz Kodeksu pracy.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy działań związanych z zatrudnianiem pracowników na wszystkie stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie. Nabór do służby cywilnej jest otwarty, konkurencyjny oraz przejrzysty.

3. Definicje i stosowane skróty

Ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych we Wrocławiu,

Wojewódzki Inspektor - Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych we Wrocławiu,

Pracownik służby cywilnej – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,

Urzędnik służby cywilnej – osoba zatrudniona na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;


Członek korpusu służby cywilnej – tworzą pracownicy służby cywilnej i urzędnicy służby cywilnej,

Służba przygotowawcza – proces praktycznego i teoretycznego przygotowania pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych (art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

4. Odpowiedzialność

Wojewódzki Inspektor odpowiada za:

- Opiniowanie potrzeb kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- Organizację naboru kandydatów na wolne stanowiska,
- Powołanie komisji przeprowadzającej nabór,

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 3 /11

- Upoważnienie członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów,
- Zatwierdzenie ogłoszenia o naborze,
- Upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach pracy,
- Wybór kandydata spośród najlepszych wytypowanych przez komisję,
- Opublikowanie informacji o wyniku naboru,
- Podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- zgłaszanie potrzeby zatrudnienia, dokonywanie opisów podległych stanowisk pracy.

Komisja przeprowadzająca nabór odpowiada za:

- przygotowanie ogłoszenia o naborze w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej
- przygotowanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- przygotowanie informacji o wyniku naboru do publikacji,
- dokonanie zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej,
- wykonanie innych pozostałych czynności mających na celu przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustaleniami niniejszej procedury.

5. Tryb postępowania


5.1. Identyfikacja potrzeby naboru

Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących pojawić się w niedalekiej przyszłości wakatów.

Potrzeba przeprowadzenia naboru może zaistnieć w szczególności w wyniku:

- funkcjonowania urzędu,
- działania pracodawcy, jako strony stosunku pracy,
- działania pracownika.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor, w oparciu o „Wniosek o zatrudnienie pracownika” F-1/Pr-05 przekazany przez kierownika komórki

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 4 /11

organizacyjnej o wolnym stanowisku pracy w Wojewódzkim Inspektoracie. „Wniosek o zatrudnienie pracownika” powinien być przekazany w okresie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wojewódzkiego Inspektora opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.

Opis stanowiska pracy winien być sporządzony niezwłocznie po powstaniu stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i wzorem określonym w Zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wojewódzkiego Inspektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko. Podpisany, zaakceptowany opis stanowiska pracy powinien być przekazany do komórki organizacyjnej.

5.2. Powołanie komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania

Komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej każdorazowo powołuje Wojewódzki Inspektor.


Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący. Do komisji rekrutacyjnej wybierane są osoby z odpowiednim doświadczeniem i kwalifikacjami, zapewniające obiektywny wybór najlepszego kandydata.

Do zadań komisji przeprowadzającej nabór należy w szczególności:

- weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów,
- sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów,
- wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- sporządzenie protokołu z naboru,
- zniszczenie dokumentacji aplikacyjnej, która zgodnie z przepisami powinna zostać zniszczona,
- przygotowanie informacji o wyniku naboru celem publikacji.

Wojewódzki Inspektor upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Upoważnienie sporządza się na formularzu „Upoważnienie członka komisji do przetwarzania danych osobowych” F-3/Pr-05.

Po upływie terminu do składania dokumentów komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów w celu ustalenia bezstronności wobec kandydatów. Zapoznanie się z dokumentami aplikacyjnymi odbywa się podczas wstępnej selekcji kandydatów. Członkowie Komisji podpisują „Oświadczenie członka komisji przeprowadzającej nabór” F-4/Pr-05. W

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 5 /11

sytuacji kiedy między członkiem komisji, a kandydatem zachodzi stosunek, który rodzi obawę co do bezstronności, członek komisji zostaje wyłączony z procedury naboru. Na jego miejsce Wojewódzki Inspektor powołuje nowego członka komisji.


Komisja decyduje o terminie przeprowadzenia naboru i selekcji kandydatów, wyborze metod i technik naboru oraz liczbie jego etapów. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5.3. Sporządzenie ogłoszenia o naborze

Ogłoszenie o naborze stanowi podstawę do przeprowadzenia naboru. Jest podstawowym źródłem informacji dla kandydatów na temat wolnego stanowiska pracy oraz warunków jego objęcia.

Ogłoszenie o naborze zawiera elementy wynikające z art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, art. 13 RODO oraz art. 18 [3a] Kodeksu pracy tj.:

1. nazwę i adres urzędu;
2. określenie stanowiska pracy;
3. wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 4a) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 4b) informacje, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%;
5. wskazanie wymaganych dokumentów. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
6. wynagrodzenie zasadnicze brutto (podanie informacji każdorazowo zależy od decyzji Wojewódzkiego Inspektora)
7. termin i miejsce składania dokumentów;
8. Inne informacje: sformułowanie o równym traktowaniu w zatrudnieniu zgodnie o treści: *„Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą*

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 6 /11

uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną oraz treść Klauzuli informacyjnej dla kandydatów biorących udział w naborze do pracy w WIJHARS we Wrocławiu dostępnej do pobrania ze strony BIP Inspektoratu.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy sporządza członek komisji do przeprowadzenia naboru w uzgodnieniu z kierownikiem właściwego wydziału na formularzu „*Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy*” F-2/Pr-05, a zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy upowszechnia Wojewódzki Inspektor poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie internetowej WIJHAR-S we Wrocławiu (Biuletyn Informacji Publicznej urzędu), a także na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu we Wrocławiu. Po wprowadzeniu ogłoszenia do Biuletynu Informacji Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zostaje przypisany numer, który wykorzystywany jest w dalszych etapach naboru.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

5.4. Rekrutacja pracowników

Istnieją dwie podstawowe ścieżki rekrutacji pracowników: rekrutacja wewnętrzna oraz rekrutacja zewnętrzna.


Rekrutacja wewnętrzna przeniesienie na stanowisko członka korpusu służby cywilnej w obrębie urzędu lub pomiędzy urzędami (w ramach służby cywilnej), które nie wiąże się ze wszczęciem rekrutacji zewnętrznej.

Rekrutacja zewnętrzna to proces zmierzający do zatrudnienia w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru poprzedzonego publikacją ogłoszenia o naborze w sposób określony w ustawie o służbie cywilnej. W wyniku rekrutacji zewnętrznej mogą być zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej jak i osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej.

Sposób zatrudnienia proponuje kierownik komórki organizacyjnej na formularzu „*Wniosek o zatrudnienie pracownika*” F-1/Pr-05, zatwierdza natomiast Wojewódzki Inspektor.

5.5. Selekcja kandydatów

Selekcja kandydatów to proces mający na celu wybór kandydata przy użyciu wybranych narzędzi selekcji. Selekcja kandydatów składa się z etapów:

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 7 /11

- Etap I - wstępna selekcja kandydatów;
- Etap II składa się z następujących elementów:
 - a) część pisemna (sprawdzian wiedzy merytorycznej) lub
 - b) inna forma sprawdzenia umiejętności
- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna

Wstępna selekcja kandydatów w I etapie polega na analizie dokumentów aplikacyjnych nadesłanych przez kandydatów. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się komisji z otrzymanymi ofertami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest wskazanie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Na wymagania formalne składają się w szczególności wymagania niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz komplet podpisanych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze. Warunkiem udziału w II etapie do zatrudnienia w służbie cywilnej jest również spełnienie wymagań niezbędnych wynikających z treści art. 4 ustawy o służbie cywilnej. Art. 4 ustawy o służbie cywilnej wskazuje, że w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- jest obywatelem polskim (za wyjątkiem stanowisk, na których można zatrudnić cudzoziemca);
- 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 nieposzlakowaną opinią.


Kandydaci, którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty i spełniają wszystkie wymagania formalne dopuszczeni są do II etapu selekcji. Komisja wypełnia formularz „*Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze*” F-5/Pr-05. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Oferty kandydatów otrzymane i uzupełniane po terminie lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w drugim etapie selekcji. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Jeżeli liczba kandydatów po I etapie rekrutacji wynosi mniej niż 5 osób, na wniosek komisji rekrutacyjnej etap II może zostać pominięty, celem zakwalifikowania zgłoszonych osób do rozmowy kwalifikacyjnej (III).

Etap II składa się z części pisemnej lub rozmowy kwalifikacyjnej lub innych form sprawdzenia umiejętności. O sposobie przeprowadzenia II etapu decyduje komisja po uwzględnieniu liczby kandydatów spełniających wymagania formalne.

Część pisemna może się składać z testu merytorycznego. Test merytoryczny mierzy poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny, a także umiejętności jej wykorzystania w różnych

 IJHARS Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 8 /11

sytuacjach. Test merytoryczny wraz z kartą odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za poprawną odpowiedź. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie komisji przeprowadzającej nabór. Na część pisemną składać się mogą także inne techniki sprawdzające wiedzę kandydatów. O sposobie przeprowadzenia części pisemnej decyduje komisja.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaje zaproszonych nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z części pisemnej, nie mniej jednak niż 80 % punktów możliwych do uzyskania. W sytuacji, gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się niewielka liczba kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów, którzy uzyskali minimalną, wymagana liczbę punktów. Liczbę punktów uzyskanych z testu umieszcza się na formularzu „*Formularz oceny kandydata*” F-6/Pr-05.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub innych form sprawdzenia umiejętności członek komisji informuje kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową. W przypadku dużej liczby kandydatów istnieje możliwość zamieszczenia informacji o terminie i miejscu rozpoczęcia rozmów kwalifikacyjnych lub innych form sprawdzenia umiejętności na stronie internetowej WIJHAR-S we Wrocławiu bądź tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.


Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny w szczególności:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje pytania, jakie będą zadawane kandydatom, a także kryteria, które będą podlegały ocenie. Komisja przygotowuje pytania i kryteria oceny na formularzu „*Formularz oceny kandydata*” F-6/Pr-05. Komisja zadaje takie same pytania wszystkim kandydatom oraz ocenia kandydatów według tych samych kryteriów. Członkowie komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe według następującej skali:

- 0 – ocena niezadowolająca,
- 1 – ocena zadowolająca,
- 2 – ocena dobra,
- 3 – ocena bardzo dobra,
- 4 – ocena celująca

Na rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się zastosowanie dodatkowych metod i technik naboru

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 9 /11

pozwalających na weryfikację kandydatów. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii. Oceny dokonuje się na formularzu „*Formularz oceny kandydata*” F-6/Pr-05. W procesie naboru dopuszcza się zastosowanie dodatkowych form sprawdzenia umiejętności kandydatów.

5.6. Protokół

Po przeprowadzeniu naboru komisja przeprowadzająca nabór ustala wynik wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w drugim etapie selekcji uzyskali największą sumaryczną ilość punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile spełnili warunki formalne uprawniające do pierwszeństwa w zatrudnieniu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na formularzu „*Protokół z przeprowadzonego naboru*” F-7/Pr-05. Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej protokół zawiera:

- 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. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
- liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.


Komisja przedkłada protokół Wojewódzkiemu Inspektorowi. Spośród kandydatów wskazanych przez komisję Wojewódzki Inspektor wybiera kandydata celem zatrudnienia, wpisując uzasadnienie tego wyboru na końcu protokołu. Po wyborze kandydata przez Wojewódzkiego Inspektora, członek komisji informuje telefonicznie o wyniku naboru.

5.7. Informacja o wyniku naboru

Komisja rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przygotowuje do upowszechnienia informację o wyniku naboru. Publikacja wyniku następuje przez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie internetowej WIJHARS we Wrocławiu (Biuletyn Informacji Publicznej urzędu), a także na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

Informacja o wyniku naboru zawiera:

- nazwę i adres urzędu;
- określenie stanowiska pracy;
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- uzasadnienie wyboru danego kandydata podane przez Wojewódzkiego Inspektora.

	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 10 /11

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

Po zakończeniu procesu naboru złożone dokumenty aplikacyjne niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/ kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru (art. 33 ustawy o służbie cywilnej).

5.9. Zawarcie umowy

Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 29 a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

5.10. Ocena okresowa pracowników

Pracownicy zatrudnieni w WIJAHS we Wrocławiu zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, podlegają ocenie okresowej. W celu wprowadzenia nadzoru nad terminowością przeprowadzania oceny okresowej wprowadza się formularz „*Terminy przeprowadzania oceny okresowej pracowników*” F-8/Pr-05. Raz do roku w terminie do 31 stycznia pracownik Administracji, na podstawie otrzymanych formularzy ocen sporządza i przekazuje Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz Kierownikom Wydziałów wypełniony formularz „*Terminy przeprowadzania oceny okresowej pracowników*” F-8/Pr-05 z obowiązującymi terminami oceny okresowej pracowników.

6. Dokumenty związane


- Ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

7. Instrukcje

Brak

8. Wzory formularzy

- F-1/Pr-05 - „Wniosek o zatrudnienie pracownika”

 IJHARS Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu	Procedura Pr-05	Wydanie : 13
	Zatrudnianie personelu	Z dnia: 06.04.2020
		Nr egzemplarza: 0
		Strona: 11 /11

- F-2/Pr-05 - „Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy”
- F-3/Pr-05 - „Upoważnienie członka komisji do przetwarzania danych osobowych”
- F-4/Pr-05 - „Oświadczenie członka komisji przeprowadzającej nabór”
- F-5/Pr-05 - „Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze”
- F-6/Pr-05 - „Formularz oceny kandydata”
- F-7/Pr-05 - „Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko w służbie cywilnej”
- F-8/Pr-05 - „Terminy przeprowadzania oceny okresowej pracowników”

9. Załączniki
Brak

Karta zmian