

Podstawowe informacje dotyczące zasad organizacji naboru

Zachęcamy do zapoznania się z zamieszczonymi poniżej ważnymi informacjami dla wszystkich zainteresowanych pracą w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach.

Informacje o wolnych stanowiskach pracy oraz wynikach naborów zamieszczane są:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dot. ofert pracy w służbie cywilnej),
- na tablicy ogłoszeń: w siedzibie urzędu (ul. Kazimierzowska 29 w Siedlcach, budynek A); w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Warszawie (ul. Lechicka 21) oraz w jego Oddziałach Terenowych w Siedlcach (ul. Kazimierzowska 29) i w Ostrołęce (ul. Składowa 8A),
- możliwe publikowanie ogłoszeń np. w prasie, portalach internetowych, w Urzędzie Pracy przy zachowaniu tej samej treści, a w przypadku braku ww. możliwości zamieszczenie informacji o naborze odsyłającej do pełnego tekstu ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Inspektoratu.

Wszystkich zainteresowanych podjęciem pracy w korpusie służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022r. poz. 1691 z późn.zm.). Więcej informacji na temat organizacji i funkcjonowania służby cywilnej jest dostępnych na stronach Serwisu Służby Cywilnej <http://dsc.kprm.gov.pl>.

Jakie dokumenty należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, w sytuacji naboru na stanowisko, o które mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego (zgodnie z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o służbie cywilnej) należy złożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (wyłącznie rodzaje dokumentów wskazane w ogłoszeniu),

5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/ kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (dot. osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.),
8. inne oświadczenia lub kopie dokumentów, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o naborze,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (pierwszeństwo dotyczy osób, które znajdują się w gronie pięciu najlepszych kandydatów).

Zachęcamy, aby przygotowując swoją ofertę, zwrócili Państwo uwagę na poniższe kwestie:

W ogłoszeniach o wolnych stanowiskach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach określone są m.in. niezbędne i dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy oraz niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „dokumenty niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że:

- kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- do kolejnego etapu naboru zostają zapraszani kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania niezbędne,
- przekroczenie terminu lub złożenie oferty niekompletnej może skutkować jej odrzuceniem.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru są powiadamiani o ich terminie oraz o metodach i technikach naboru.

Kandydaci zakwalifikowani do ostatniego etapu naboru i którzy wzięli w nim udział, a nie zostali wybrani do zatrudnienia, otrzymują informację zwrotną o ilości uzyskanych punktów, o wynikach naboru.

Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych są o tym informowani.

Właściwe dokumentowanie spełniania wymagań dotyczących:

1) doświadczenia zawodowego lub stażu pracy

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia.

Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji (należy wykazać okres pracy, określić charakter czynności, wskazać pełnione funkcje lub zajmowane stanowisko).

2) wykształcenia

Jeżeli na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia profilowego np. administracyjnego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia np. kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku administracyjnym. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia – dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach.

3) poprawności przygotowanych oświadczeń oraz własnoręcznego ich podpisania

Z uwagi na częste błędy w oświadczeniach dołączanych do ofert pracy zalecamy skorzystanie z wzoru oświadczeń zamieszczonych na stronie

www.wiw.mazowsze.pl - zakładka: Praca

obowiązujących przy ubieganiu się o zatrudnienie w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z/s w Siedlcach:

Oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem osoby je składającej.

4) znajomości języka obcego

Jeżeli na danym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języka obcego i w ogłoszeniu podano ten wymóg jako niezbędny albo dodatkowy, składane oferty powinny zawierać kopie dokumentów potwierdzających znajomość tego języka. W przypadku gdy znajomość języka obcego na wskazanym poziomie jest wymogiem niezbędnym, aplikacje niezawierające ww. dokumentów są wykluczone z dalszych etapów naboru.

5) terminowego składania dokumentów

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego, należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów.

Informacje dla osób niepełnosprawnych

W każdym ogłoszeniu o naborze znajduje się informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi co najmniej 6%. Gdy wskaźnik ten jest niższy, osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej. Jeżeli osoba niepełnosprawna ma zamiar

skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu konieczne jest przedłożenie przez nią w aplikacji dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszyscy kandydaci podlegają weryfikacji i ocenie na jednolitych i konkurencyjnych zasadach – osoby niepełnosprawne na poszczególnych etapach naboru traktowane są na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko.

Wszyscy kandydaci muszą spełniać wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu, natomiast spełnienie w największym stopniu wymagań dodatkowych/pożądanych zwiększa szanse na znalezienie się w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów. Komisja wyłania odpowiednio nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe/pożądane.

Gdy w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu (bez względu na wyniki pozostałych kandydatów). W każdym przypadku ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii. Ponadto w treści ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej umieszcza się dodatkowy punkt „Warunki pracy”. Zawarty w nim opis sposobu wykonywania zadań oraz charakterystyka miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego danego stanowiska pracy, oprócz innych informacji zawartych w treści ogłoszenia, pozwala osobom zainteresowanym pracą – zwłaszcza osobom niepełnosprawnym – ocenić własne możliwości i podjąć decyzję o aplikowaniu na dane stanowisko.

Termin i miejsce składania dokumentów

W ogłoszeniach o naborze podawana jest informacja o terminie i miejscu złożenia aplikacji. Dokumenty można:

- składać osobiście w kancelarii ogólnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach, ul Kazimierzowska 29 08-110 Siedlce (w kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz z dopiskiem „oferta pracy nr”),
- przesłać pocztą na adres: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach, ul Kazimierzowska 29 08-110 Siedlce, (w kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz z dopiskiem „oferta pracy nr”),
- przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „oferta pracy nr”). W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane

jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym).

- przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@mazowsze.wiw.gov.pl (temat wiadomości: „oferta pracy nr”). W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagany w ogłoszeniu list motywacyjny, CV, oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/ kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłane przez kandydatów dokumenty nie są odsyłane.

Oferty kandydatów przechowywane są przez pracownika ds. pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku nieobsadzenia stanowiska pracy przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie wskazanego terminu nadesłane oferty kandydatów zostają komisyjnie zniszczone.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, Wojewódzki Lekarz może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów przedstawionych przez Komisję.

Na wniosek kandydata dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru przed upływem ww. terminu.

Najczęściej popełniane błędy, to:

- brak wymaganych oświadczeń;
- dołączanie do dokumentów oświadczeń, które nie są opatrzone własnoręcznym podpisem (kopia, skan);
- brak daty lub błędy w treści oświadczeń (np. oświadczenie o niekaraniu zamiast oświadczenie o nieskazaniu oraz oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwa

popelnione umyŝlnie ŝcigane z oskarżenia publicznego zamiast oŝwiadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyŝlne przestępstwo lub umyŝlne przestępstwo skarbowe);

- brak daty i własnoręcznego podpisu na liŝcie motywacyjnym czy brak własnoręcznego podpisu na ŝyciorysie (CV);
- brak dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- brak dokumentów potwierdzających wymagane doŝwiadczenie zawodowe lub staŝ pracy, w tym ich długoŝć i rodzaj;
- brak dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń, studiów podyplomowych, posiadanie uprawnień – jeŝeli wymóg ich posiadania wynika z ogłoszenia;
- aplikacje składane/wysłane/uzupełniane po terminie.