

Procedura rekrutacji pracowników na stanowiska pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim

§ 1. 1. Procedura ma na celu określenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zwanej dalej „WSSE”.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem § 11.

§ 2. 1. Procedura ustala zasady naboru pracowników do WSSE zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

2. Procedura określa czynności prowadzące do wyłonienia kandydata na wakujące stanowisko lub stanowisko nowo utworzone.

3. Procedurę stosuje się w sytuacji, w której zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na stanowisku, na którym wystąpił wakat lub stanowisku nowo utworzonym.

§ 3. 1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Dyrektora lub bezpośrednia decyzja Dyrektora.

2. Wniosek w zakresie dotyczącym stanowisk:

- 1) Działu Nadzoru Sanitarnego,
- 2) Działu Laboratoryjnego,
- 3) Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz,
- 4) Oddziału Ekonomicznego,
- 5) Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych,
- 6) Oddziału Zarządzania Dokumentacją,
- 7) Oddziału Kadr i Szkoleń,

składa jego kierownik.

3. W odniesieniu do stanowisk kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 oraz w odniesieniu do stanowisk niewymienionych w ust. 2 decyzję w sprawie rozpoczęcia naboru podejmuje Dyrektor bez konieczności składania wniosku.

4. Złożenie wniosku w przypadkach wymienionych w ust. 2 wymaga uprzedniego uzyskania przez wnioskującego akceptacji Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych. W odniesieniu do decyzji, o których mowa w ust. 3, akceptację Głównego Księgowego uzyskuje Kierownik Oddziału Kadr i Szkoleń.

5. Wniosek powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) proponowaną datę, wymiar etatu i przewidywany okres zatrudnienia,

- 4) proponowane wynagrodzenie,
- 5) podstawowy zakres obowiązków (główne zadania) i opis warunków pracy,
- 6) wymagania pożądane, stawiane nowemu pracownikowi,
- 7) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
- 8) określenie rodzaju dodatkowej dokumentacji załączanej przez kandydata, która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia.

§ 4. 1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora WSSE Oddział Kadr i Szkoleń przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres WSSE,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) określenie wymiaru czasu pracy,
- 5) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi,
- 6) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
- 7) informację o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
- 8) miejsce, termin i sposób składania ofert,
- 9) klauzulę z informacjami wymaganymi przez art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej WSSE,
- 2) przekazanie ogłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) publikację w gazetach o zasięgu regionalnym.

4. Decyzję o publikacji ogłoszenia w sposób określony w ust. 3 pkt 2 i 3, podejmuje każdorazowo Dyrektor.

§ 5. 1. Dopuszcza się składanie ofert w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, opisanej/oznakowanej przez osobę aplikującą zapisem o treści: „Oferta pracy na (nazwa stanowiska pracy)”

2. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do WSSE.

3. Po upływie terminu składania ofert Oddział Kadr i Szkoleń przekazuje pracownikowi wnioskującemu wszystkie oferty po uprzednim przeprowadzeniu wstępnej selekcji wskazującej do odrzucania oferty które:

- 1) wpłynęły po terminie,
- 2) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
- 3) dotyczące kandydatów niespełniających minimalnych wymagań.

4. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert kierownik Oddziału Kadr i Szkoleń informuje o tym wnioskującego

i Dyrektora, który podejmuje decyzję o powtórzeniu naboru, bądź obsadzenia wakującego stanowiska w inny uzgodniony z wnioskującym sposób.

5. W przypadku powtórzenia naboru, o którym mowa w ust. 4 stosuje się § 3 - § 5 ust. 1 - 4.

6. Po zakończonej wstępnej selekcji, kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie poinformowani przez kierownika Oddziału Kadr i Szkoleń lub wyznaczoną osobę o uzgodnionym z wnioskującym miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6. Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez wnioskującego, a w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 3 powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi przedstawiciel Oddziału Kadr i Szkoleń.

§ 7. 1. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, sprawdzane są w szczególności: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.

2. Rozmowę, o której mowa w § 6 może poprzedzić przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności kandydata.

§ 8. 1. Komisja przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z kandydatów, aż do momentu ostatecznego podjęcia decyzji, którą przedstawia Dyrektorowi w formie pisemnej.

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych rozmów nie zostanie wyłoniony nowy pracownik, to Dyrektor podejmuje decyzję o powtórzeniu naboru, bądź obsadzenia wakującego stanowiska w inny uzgodniony z wnioskującym sposób.

3. W przypadku, powtórzenia naboru, o którym mowa w § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio § 3 - § 5 ust. 1 - 4.

§ 9. Wyniki każdego zakończonego etapu Procedury Rekrutacyjnej publikowane są na stronie internetowej WSSE.

§ 10. 1. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje przypadków zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych) lub pracownika podejmującego ponowne zatrudnienie w WSSE w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od ustania stosunku pracy albo powierzenia pracownikowi stanowiska wakującego lub nowo utworzonego, w ramach przesunięć wewnątrzzakładowych.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

3. Dokumentacja z przeprowadzenia Procedury Rekrutacyjnej przechowywana jest w Oddziale Kadr i Szkoleń przez okres ustalony instrukcją kancelaryjną.

§ 11. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. szczególne potrzeby pracodawcy) dopuszcza się odstępnie od procedury rekrutacji wskazanej w § 1-10 i powierzenie stanowiska wakującego lub nowo utworzonego osobie spełniającej kryteria dla danego stanowiska pracy, wybranej z bazy podań o pracę osób wcześniej aplikujących prowadzonej przez Oddział Kadr i Szkoleń WSSE w Gorzowie Wlkp.

2. Nabór w trybie określonym w ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek Kierownika komórki, w której istnieje wakat lub nowo utworzone stanowisko, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp.

3. W przypadku, w którym dany kandydat:

- a) nie uczestniczył jeszcze w rozmowie kwalifikacyjnej w WSSE w Gorzowie Wlkp.
- b) pierwotnie aplikował na stanowisko w innym oddziale lub komórce organizacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp.,

ostateczny wybór jego kandydatury w trybie określonym w ust. 1 następuje po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przez odpowiednio powołaną komisję kwalifikacyjną. Komisję kwalifikacyjną powołuje Kierownik Oddziału, w którym istnieje wakat lub nowo utworzone stanowisko, zaś w przypadku w którym nabór prowadzony jest na stanowisko kierownicze, lub stanowisko niewymienione w §3 ust. 2, a dany kandydat nie aplikował uprzednio na tego rodzaju stanowisko, Dyrektor WSSE. Przy powoływaniu komisji należy każdorazowo rozważyć konieczność włączenia do jej składu przedstawiciela Oddziału Kadr i Szkoleń.