

R e g u l a m i n

naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w Biurze Związku Powiatów Polskich

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§2

1. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko po pracowniku powstałe w wskutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy, a także stanowisko nowo utworzone, na które nie został przeniesiony inny już zatrudniony pracownik.
2. Regulamin obejmuje procedurę od momentu złożenia wniosku o zatrudnienie pracownika do momentu wyboru kandydata.

Rozdział II

Uruchomienie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

§3

Procedurę rekrutacyjną uruchamia wniosek o zatrudnienie pracownika złożony:

- 1) Dyrektorowi Biura przez Zastępcę Dyrektora Biura lub
- 2) Zastępcy Dyrektora Biura przez Kierownika Działu, w którym powstało wolne stanowisko pracy.

§4

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Biura.

Rozdział III

Postępowanie wstępne

§5

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Inspektor ds. Kadr w porozumieniu z Kierownikiem Działu, w którym powstało wolne stanowisko pracy lub z Zastępcą Dyrektora Biura.
2. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura.

Rozdział IV

Etapy naboru

§7

1. Nabór przeprowadza Kierownik Działu, w którym powstało wolne stanowisko pracy lub Zastępca Dyrektora Biura.
2. Ogłoszenie na wolne stanowisko pracy umieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Związku Powiatów Polskich;
 - 2) na stronie BIP Związku Powiatów Polskich.
3. W zależności od charakteru wolnego stanowiska pracy ogłoszenie może zostać umieszczone także w Powiatowym Urzędzie Pracy, w prasie oraz w innych nośnikach informacji, w szczególności na portalach z ogłoszeniami o pracę.
4. Termin opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 nie może być krótszy niż 14 dni i kończy się wraz z upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) miejsce zatrudnienia;
 - 3) określenie stanowiska;
 - 4) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§8

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu się ogłoszenia w miejscach wskazanych w §7 ust. 2 i tylko w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia lub uprawnień zawodowych;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182);
- 6) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

§9

1. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest w terminie do 3 dni od dnia zakończenia naboru ofert, przez Kierownika Działu, w którym powstało wolne stanowisko pracy lub przez Zastępcę Dyrektora Biura.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez osoby, o których mowa w ust. 1 z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.
4. Nie podlegają analizie dokumenty złożone po terminie, o którym mowa w §7 ust. 5 pkt 7.

§10

1. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydatury, które nie spełniają kryteriów formalnych są odrzucane, o czym informuje się kandydatów telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze może być ponowione.

§11

1. Wstępna rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez osobę / osoby wskazane przez Dyrektora Biura.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

3) sprawdzenie motywacji do pracy oraz zbadanie celów zawodowych kandydata.

5. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Dyrektor Biura wybiera kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu. Wybór może zostać poprzedzony dodatkową rozmową z wybranymi kandydatami.

6. Nie stawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

7. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków, można odstąpić od wyboru kandydata.

8. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 6 ogłoszenie może być ponawiane.

§12

1. Inspektor ds. Kadr przygotowuje notatkę z przeprowadzonego naboru zawierającą w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) miejsce zatrudnienia;
- 3) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 4) liczbę kandydatów;
- 5) informację o zastosowanych technikach i metodach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Biura.

3. Zatwierdzoną notatkę o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata na stronie internetowej i stronie BIP Związku Powiatów Polskich.

§13

1. Dokumenty aplikacyjne będą odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru.

2. W przypadku nie zgłoszenia się zainteresowanego w terminie wskazanym w ust. 2 dokumenty zostaną zniszczone.