

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej "Borówek"

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej "Borówek", zwany dalej Regulamin, określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej "Borówek" im. Krystyny Bochenek w Borówku 56,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska w Domu,
- 4) pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć inspektora realizującego zadania z zakresu spraw kadrowych,
- 5) pracownikowi ds. BHP – należy przez to rozumieć inspektora realizującego zadania z zakresu spraw BHP,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) BIP-ie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami Ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. O wolne stanowiska urzędnicze, w tym o kierownicze stanowiska urzędnicze, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Zatrudnienie pracowników jest kluczowym elementem strategii zarządzania zasobami ludzkimi w Domu.
5. Proces zatrudnienia obejmuje następujące czynności:
 - 1) planowanie zatrudnienia,
 - 2) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
 - 3) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.
6. W procesie zatrudnienia pracowników uczestniczą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Domu,
 - 3) pracownik kadrowy.
7. Nadzór nad stosowaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor.

Rozdział 2

Planowanie zatrudnienia

§ 2

1. Proces zatrudnienia pracowników winien uwzględniać bieżące oraz przyszłe potrzeby Domu wynikające z prawidłowego funkcjonowania placówki i prognozy jej rozwoju.
2. Wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Domu są:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Domu oraz tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana uregulowań prawnych nakładająca na Dom nowe kompetencje i zadania,
 - 3) planowana fluktuacja kadry (przejście na emeryturę i inne).
3. Kierujący komórką organizacyjną Domu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach swojej komórki organizacyjnej, przekazywania informacji o wakuującym stanowisku oraz rozpoczęcia procedury naboru w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu kierowanej komórki.

Rozdział 3

Charakterystyka stanowiska pracy

§3

1. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej Domu.
2. Stanowisko pracy w Domu określone jest poprzez:
 - 1) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia komórki organizacyjnej Domu,
 - 2) nazwę stanowiska, które odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - 3) opis stanowiska.
3. Opis stanowiska pracy dokonywany jest w karcie opisu stanowiska, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone), kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, przed rozpoczęciem procedury naboru.

dokonuje opisu stanowiska pracy wraz z pracownikiem ds. kadr i przedkłada Dyrektorowi projekt Karty opisu stanowiska.

5. Kartę opisu stanowiska dla samodzielnego stanowiska pracy sporządza pracownik ds. kadr.
6. Pracownik ds. kadr przekazuje Kartę opisu stanowiska do akceptacji Dyrektora.

Rozdział 4

Procedura naboru kandydatów

§4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor z inicjatywy własnej, na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wzór Wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie procedury naboru wraz z Kartą opisu stanowiska stanowi komplet dokumentów składanych do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
4. Pracownik prowadzący sprawę kadrowe przekazuje wniosek o nabór do akceptacji Dyrektora.

§ 5

Ogłoszenie o naborze

1. Zaakceptowany przez Dyrektora wniosek stanowi podstawę do przygotowania przez pracownika ds. kadr i kierownika komórki organizacyjnej (w zakresie merytorycznym) projektu ogłoszenia o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownik ds. kadr na podstawie projektu przedkłada Dyrektorowi do akceptacji i podpisu ogłoszenie.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:
 - 1) w BIP,
 - 2) na tablicy informacyjnej Domu.
5. Dopuszcza się umieszczenie informacji o ogłoszeniu naboru dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - 1) mediach,
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP-ie.

§ 6

Przyjmowanie ofert pracy na wolne stanowisko urzędnicze

1. Dokumenty kandydat może złożyć:
 - 1) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie i na adres wskazany

2. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały dostarczone w miejsce i terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Domu, a nie data stempla naniesionego w urzędzie pocztowym.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowana ofert:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.
5. Do naboru dopuszczeni są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli dokumenty w terminie.
6. Kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, kandydat pobiera ze strony internetowej BIP: www.dpsborowek.naszdzps.pl/bip/ → menu przedmiotowe: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Kandydat może zostać zobowiązany do dostarczenia/okazania oryginałów dokumentów określonych w ogłoszeniu naboru, w wyznaczonym terminie, nie później niż przed podpisaniem umowy o pracę.

§ 7

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Do przeprowadzenia naboru powołuje się komisję.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego komisji,
 - 2) sekretarza komisji,
 - 3) członka komisji.
3. Komisję powołuje Dyrektor, wraz ze wskazaniem liczby jej członków i wskazaniem pełnionych przez nich funkcji, każdorazowo odrębnym Zarządzeniem, nie później niż w ostatnim dniu składania ofert pracy przez kandydatów.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze: „Osoby ubiegające się o zatrudnienie” przygotowuje każdorazowo dla członków komisji Administrator Bezpieczeństwa Informacji, zgodnie z „Procedurą nadawania i rejestrowania uprawnień do przetwarzania danych” będącą załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Borówek” w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych z dnia 21 lutego 2018 r. Kopia upoważnień stanowi załącznik do protokołu naboru.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Sekretarzem komisji jest pracownik ds. kadr.
7. W skład komisji może zostać powołana osoba sprawująca nadzór lub osoba pełniąca funkcję kierowniczą w komórce, do której jest prowadzony nabór.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie.

przeprowadzenia naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

9. Członkiem komisji nie może być osoba będąca małżonkiem kandydata lub jego krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa albo powinowatym pierwszego stopnia lub pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym czy faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
10. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w procesie naboru, o której mowa w ust.8 oraz uzyskanych w trakcie naboru, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 8, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Dyrektor niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania członka komisji.
12. Komisja dla oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko może przeprowadzić nabór przy zastosowaniu różnych technik rekrutacji, które pozwolą dokonać obiektywnej oceny, zgodnie z wymogami określonymi w naborze.
13. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - 1) analizę złożonych ofert pod kątem wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 3) właściwy dobór i przygotowanie metod badania kandydatów,
 - 4) przeprowadzenie badania kompetencji kandydatów,
 - 5) rekomendowanie kandydatów do zatrudnienia.
14. Za prawidłowość działania komisji odpowiada jej przewodniczący.
15. Prace komisji są prowadzone jeśli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie przy składzie 3 osobowym. Przy składach osobowych powyżej 3 osób, prace komisji są prowadzone jeśli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
16. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
17. Procedurę naboru uznaje się za zakończoną z chwilą ogłoszenia wyników naboru.

§ 8

Postępowanie rekrutacyjne

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) etap pierwszy – komisja dokonuje selekcji złożonych ofert, oceny formalnej wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze, ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) drugi etap – proces badania kompetencji kandydatów przy zastosowaniu wybranych przez komisję technik naboru.

§ 9

Etap pierwszy – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów

1. po upływie terminu składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oferty złożone przez kandydatów są analizowane przez komisję pod względem spełnienia

wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i dopuszczeniem do dalszego etapu naboru. W przypadku stanowiska kierowniczego komisja zapoznaje się z koncepcją funkcjonowania komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór.
3. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja po dokonaniu analizy dokumentów, sporządza:
 - 1) protokół z otwarcia ofert; wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 Regulaminu,
 - 2) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów z miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i zostaje podana do wiadomości poprzez umieszczenie:
 - a) w BIP,
 - b) na tablicy informacyjnej Domu – z wyłączeniem kandydatów, którzy nie wyrazili zgody na opublikowanie ich danych (oświadczenie w treści kwestionariusza osobowego). Wzór listy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Lista kandydatów będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej Domu do momentu ogłoszenia wyników naboru.
6. Informacje, które nie stanowią informacji publicznej podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu będą zawiadomieni telefonicznie przez sekretarza komisji o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane. Sekretarz komisji sporzadzi notatkę służbową w sprawie dokonanych zawiadomień, która jest załącznikiem do protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin złożenia oferty, Komisja wyklucza kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

§ 10

Etap drugi – proces badania kompetencji kandydatów.

1. W ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego komisja podczas spotkania kwalifikacyjnego przeprowadza nabór z zastosowaniem różnych metod i technik. Podstawowa metoda to zadawanie pytań przez członków komisji w rozmowie kwalifikacyjnej. Kompetencje kandydatów sprawdzane są również przy pomocy:
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) zadań praktycznych np. ocena umiejętności obsługi wymaganych w ogłoszeniu o naborze programów komputerowych, znajomości języka obcego, przygotowania dokumentów itp.
 - 3) assessment center, zastosowanie którego pozwoli uzyskać informacje o wiedzy, umiejętnościach i postawach kandydatów niezbędnych na stanowiskach.

kierowniczych,

- 4) oraz inne.
2. Celem zastosowania metod wymienionych w ust. 1 jest zbadanie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem.
3. Wyboru metod i technik naboru komisja dokonuje po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne, z zastrzeżeniem ich zastosowania w dowolnej kolejności.
4. Przydatność kandydatów na stanowisko objęte naborem, każdy członek komisji ocenia przyznając punktację. Każdy z nich wypełnia Kartę punktową, której wzór określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na wyznaczoną godzinę spotkania kwalifikacyjnego, komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z dalszej procedury, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Komisja może uznać za usprawiedliwione spóźnienie do 10 minut od wyznaczonej godziny spotkania.

§ 11

Test kwalifikacyjny

1. Do testu dopuszczeni są kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, z zastrzeżeniem § 9 ust. 9.
2. Pytania testowe wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje komisja, określając każdorazowo zakres oraz jego formę.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku objętym naborem.
4. Test składa się z maksimum 10 pytań, zamkniętych, jednokrotnego wyboru lub otwartych, z zakresu:
 - 1) wiedzy merytorycznej dotyczącej zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku,
 - 2) wiedzy ogólnej dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej.
5. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów. Kandydat może maksymalnie otrzymać 20 punktów. Czas rozwiązywania testu jest określany każdorazowo przez komisję.
6. Zestaw pytań powielony, opatrzony pieczętką Domu, w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, w zaklejonej kopercie przechowywany jest przez sekretarza komisji do dnia przeprowadzenia testu.
7. Otwarcie koperty następuje bezpośrednio przed rozpoczęciem pisania testu. Podczas testu w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
8. Podczas testu kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych niż dostarczone przez komisję, porozumiewać się z innymi osobami, korzystać z urządzeń, służących do przechowywania, przekazywania lub odbioru informacji.
9. Komisja określa czas na rozwiązanie testu i bezpośrednio po jego zakończeniu ustala-

- wyniki. Zestaw pytań wraz z odpowiedzią kandydata jest załącznikiem do protokołu.
10. Wynik z testu jest wpisywany w Kartę punktową, o której mowa w § 10 ust 4.

§12

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
2. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Kolejność rozmów kwalifikacyjnych ustalana jest w porządku alfabetycznym.
5. W rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji oceniają wypowiedź kandydata w odniesieniu do:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania Domu w ramach funkcjonowania Powiatu Łowickiego,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub znajomość zakresu W odniesieniu do stanowiska, o które się kandydat obecnie ubiega,
 - 4) celów zawodowych kandydata,
 - 5) komunikatywności, dyspozycyjności, kultury osobistej, zaangażowania,
 - 6) w przypadku stanowisk kierowniczych sposobu koncepcji pracy.
6. Komisja ustala każdorazowo czas na odpowiedź. Każdy z członków komisji dokonuje oceny przydatności kandydatów z zastosowaniem punktacji. Kandydat w tej części może uzyskać od 0-10 punktów.
7. Komisja po rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem ustala punktację, wpisuje wynik w Kartę punktową, o której mowa w § 10 ust 4.

§ 13

Zadania praktyczne

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych. Należą do nich m.in.: sprawdziany umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdziany stosowania przepisów prawa W praktyce, sprawdzenie umiejętności komputerowych, znajomość języków obcych itp.
2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje komisja ustalając kryteria oceny oraz czas na rozwiązanie.
3. Przy rekrutacji na stanowiska kierownicze komisja może zastosować metodę assessment center, która przy pomocy technik symulacyjnych pozwala zweryfikować umiejętności praktyczne. Pozwoli uzyskać niezbędną informację o wiedzy, umiejętnościach i postawie kandydata w sytuacji konfliktowej, działania pod presją czasu czy umiejętności dokonania wyboru w celu rozwiązania problem.

4. Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0-10 punktów, które komisja wpisuje w Kartę punktową, o której mowa w § 10 ust 4.

§14

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. W toku przeprowadzonego naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, co znajduje odzwierciedlenie w uzyskanej przez nich punktacji.
2. Sekretarz komisji sporządza niezwłocznie protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, wzór określa załącznik nr 9 Regulaminu.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Komisja przedkłada Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji.
5. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Dyrektor może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
6. Dyrektor może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i przeprowadzenie kolejnego naboru.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Domu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania lub wyłoniony kandydat zrezygnował z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru na to stanowisko.
4. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Przed zawarciem umowy o pracę, wyłoniony pracownik przedkłada pracownikowi ds. kadr zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych oraz zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie.
6. Czynności związane z zawarciem umowy o pracę wykonuje się zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu pracy.

7. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej ustala dla pracownika procedurę służby przygotowawczej, której zasady określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
8. Informację o zatrudnieniu nowego pracownika, pracownik ds. kadr przekazuje pracownikowi ds. BHP, który rozpoczyna proces oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
9. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole są przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie mogą być odebrane w komórce do spraw kadrowych. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone przez powołaną do tego celu komisję, która z tej czynności sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

DYREKTOR
Włodzisław Grzybowski