

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

1. Cel procedury.

Celem procedury zatrudniania pracowników jest zapewnienie jednolitego i przejrzystego procesu przyjmowania do pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kutnie. Procedura określa sposób zgłoszenia zapotrzebowania na nowe lub wolne stanowisko pracy lub na pracownika, dokonywania rekrutacji i selekcji kandydatów w oparciu o model zarządzania oraz określa sposób samego zatrudniania pracownika do pracy.

2. Definicje i określenia.

- 1) *Kompetencje* to osobiste predyspozycje kandydata w zakresie kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i postaw, pozwalające realizować zadania zawodowe na odpowiednim poziomie. Podstawową cechą kompetencji jest ich związek z określonym zadaniem lub działalnością zawodową przejawiającą się w określonych zachowaniach.
- 2) *Rozmowa rekrutacyjna* – rozmowa z kandydatem celem uzyskania i oceny informacji o kandydacie, które pozwolą na sporządzenie wiarygodnej prognozy efektów, jakie będzie on w stanie osiągnąć na danym stanowisku pracy i porównanie ich z przewidywanymi efektami pozostałych kandydatów oraz porównanie ich z wymaganiami.
- 3) *Profil stanowiska* – profil zbudowany na podstawie opisu stanowiska (załącznik nr 3) w celu sprecyzowania wymagań w stosunku do kompetencji niezbędnych na danym stanowisku. Powinien on zawierać dane dotyczące wykształcenia, doświadczenia, wymagań formalno-prawnych, kompetencji koniecznych i pożądanых w obszarze kompetencji społecznych koncepcyjnych i technicznych.
- 4) *Profil idealnego kandydata* – jest to zestawienie wszystkich koniecznych i pożądanых kompetencji wraz z ich ważnością.

3. Opis działania.

3.1. Zasady zatrudniania.

- 3.1.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko pracy, podejmuje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kutnie.
- 3.1.2. Zatrudnienie dokumentuje się poprzez podpisanie stosownej umowy o pracę.
- 3.1.3. Ustala się następujące standardy zawierania umów o pracę:
 - 3.1.3.1. Pierwsza umowa zawierana na okres próbny – do 3 miesięcy lub na czas określony z okresem wypowiedzenia zgodnym z Kodeksem Pracy.
 - 3.1.3.2. Następne umowy, maksymalnie trzy, zawierane są na czas określony z okresem wypowiedzenia zgodnym z Kodeksem Pracy bez podania przyczyny wypowiedzenia z tym, że czas zatrudnienia na umowach na czas określony łącznie nie może przekroczyć 33 miesięcy.
 - 3.1.3.3. Ostatnia umowa zawierana jest na czas nieokreślony.
- 3.1.4. Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od powyższych standardów zawierania umów, z zastrzeżeniem pkt. 3.1.3.2.

3.1.5. Za przeprowadzenie rekrutacji i wstępną selekcję kandydatów do pracy odpowiedzialny jest Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr.

3.1.6. Za wybór odpowiedniego kandydata do pracy odpowiada Dyrektor.

3.2. Rozpoczęcie rekrutacji.

3.2.1. W przypadku powstania wakatów lub potrzeby zatrudnienia nowego pracownika przeprowadza się **rekrutację zewnętrzną**, polegającą na opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Stacji, serwisach internetowych ewentualnie w prasie lub innych mediach informacji o poszukiwaniu pracownika na dane stanowisko. Treść ogłoszenia (załącznik nr 1) przygotowuje Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr na podstawie wcześniej opracowanego profilu stanowiska.

3.2.2. Dopuszczalne są inne formy pozyskiwania kandydatów, takie jak: złożenie wniosku w Powiatowym Urzędzie Pracy, współpraca z uczelniami, szkołami oraz instytucjami organizującymi studia dzienne i podyplomowe, udział w targach pracy i imprezach nastawionych na pozyskiwanie nowych pracowników.

3.2.3. Procedura rekrutacji nie ma zastosowania w przypadku, gdy:

3.2.3.1. Odrębne przepisy przewidują tryb wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;

3.2.3.2. Zatrudnienie innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku konieczności zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (umowa o zastępstwo);

3.2.3.3. Zatrudnienia pracownika po odbyciu stażu, na który został skierowany do Stacji przez publiczne służby zatrudnienia;

3.2.3.4. Wystąpienie szczególnych okoliczności podyktowanych zapewnieniem ciągłości pracy i realizowaniem zadań na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub na podstawie decyzji Dyrektora Stacji.

3.2.4. Kandydat ubiegający się o pracę zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

3.2.4.1. Życiorysu zawodowego (curriculum vitae);

3.2.4.2. Zdjęcia;

3.2.4.3. Listu motywacyjnego;

3.2.4.4. Opcjonalnie także: referencji, opinii z poprzedniego miejsca pracy, oraz innych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji.

3.3. Dobór na stanowisko.

3.3.1. Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr lub osoba odpowiedzialna za rekrutację prowadzi wstępną ocenę dokumentów złożonych przez kandydatów, biorąc pod uwagę wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe i ocenia ich zgodność z wymaganiami określonymi we wniosku (opisie stanowiska pracy). Osoba ta następnie zaprasza wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną oraz przekazuje kandydatowi podstawowe informacje o Stacji oraz o stanowisku pracy, o które kandydat się ubiega.

- 3.3.2. W przypadku zaplanowania uwzględnienia referencji podczas rekrutacji, Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr ma obowiązek zweryfikowania przedstawionych referencji poprzez kontakt z osobą lub instytucją, która tych referencji udzieliła.
 - 3.3.3. Każdy z kandydatów zakwalifikowany do postępowania rekrutacyjnego otrzymuje informację zwrotną co do dalszego przebiegu procesu rekrutacji, oceny jego osoby i zakwalifikowania lub nie do dalszego etapu.
 - 3.3.4. Dyrektor i kierownik poszukujący kandydata do pracy w obecności Kierownika Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr przeprowadzają z każdym zakwalifikowanym kandydatem rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą merytorycznych aspektów zatrudnienia, polegającą na przeprowadzeniu wywiadu epizodyczno-biograficznego z elementami zdarzeń krytycznych, w zakresie następujących kwestii:
 - 3.3.4.1. Wykształcenia i kwalifikacji kandydata;
 - 3.3.4.2. Doświadczenia zawodowego;
 - 3.3.4.3. Postaw prezentowanych w pracy zawodowej;
 - 3.3.4.4. Oceny wstępnej kompetencji technicznych, kompetencyjnych oraz społecznych;
 - 3.3.4.5. Poziomu motywacji i planów zawodowych;
 - 3.3.4.6. Oczekiwań co do pracy i jej warunków;
 - 3.3.5. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz wskazanych przez Dyrektora Stacji decyzja o zatrudnieniu zapada po spotkaniu kandydata z Dyrektorem i Kierownikiem Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr.
 - 3.3.6. Po rozmowie kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół z wyboru kandydata (załącznik nr 2), który ostatecznie będzie zatrudniony.
 - 3.3.7. Pozostałych kandydatów uczestniczących w rozmowach Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr powiadamia telefonicznie lub drogą e-mail o decyzji odmownej.
- 3.4. Przyjęcie pracownika do pracy
- 3.4.1. Po wyłonieniu kandydata Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr przygotowuje umowę o pracę i przekazuje ją do podpisu Dyrektorowi. Jednocześnie kieruje pracownika na badania lekarskie.
 - 3.4.2. Podpisaną umowę o pracę nowozatrudniony pracownik otrzymuje najpóźniej w pierwszym dniu pracy, po wypełnieniu u Kierownika Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Kadr wszystkich niezbędnych dokumentów.

Kutno, dnia

OGŁOSZENIE

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kutnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko/ etat

Główne obowiązki:

-
-

Niezbędne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie:
- kierunek:
- staż pracy: /preferowany:
- kwalifikacje zawodowe:
- uprawnienia i wymagana wiedza specjalistyczna:

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych*
- brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne*
- nieposzlakowana opinia
- znajomość przepisów z zakresu:
- inne umiejętności:
- predyspozycje osobowościowe:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne*
- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- inne dokumenty potwierdzające inne wymagane kwalifikacje.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia

Pod adresem:

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Kutnie,

ul. T. Kościuszki 14, 99-300 Kutno

z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko:.....”

Aplikacje, które wpłyną do Stacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*- wymagane w przypadku kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko

Kutno, dnia

**Protokół z przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne
Stanowisko
w Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Kutnie**

Nabór przeprowadzili:

1.
2.
3.

Na ogłoszenie odpowiedziało osób, nadsyłając oferty, które spełniały warunki formalne.

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzono z osobami (wpisać imię i nazwisko, miejsce zamieszkania):

1.
2.
3.
4.
5.

Pozytywną rekrutację na podstawie analizy dokumentów, analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, a także na podstawie informacji uzyskanych w toku procesu rekrutacyjnego przeszła następująca osoba:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy:

- 1.
- 2.
- 3.

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

1.1 Nazwa instytucji: POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA W KUTNIE

1.2 Komórka organizacyjna:

1.3 Nazwa Stanowiska:

1.4 Wymiar czasu pracy:

2 Przełożeni:

Stanowisko bezpośrednio podlega:

Stanowisku podlegają: -

Pełni zastępstwo:

Jest zastępowany przez: -

3. Cel stanowiska:

4. Podstawowe zadania:

5. Szczególne uprawnienia:

6. Dodatkowe upoważnienia:

7. Współpraca z innymi podmiotami:

8. Kryteria oceny:

9. Wymagania kwalifikacyjne:

	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie/kierunek		
Staż pracy		
Kwalifikacje zawodowe		
Doświadczenie na stanowisku		
Uprawnienia i wymagana wiedza specjalistyczna		
Cechy osobowe		

10. Warunki pracy: