

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KĘPNIE

Cel procedury

§ 1

1. Procedura ma na celu określenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Kępnie (zwanej dalej „PSSE”).
2. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Procedura ustala zasady naboru pracowników do PSSE zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura określa czynności prowadzące do wyłonienia kandydata na wolne 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, z zastrzeżeniem §4 ust. 2.

Zasady zatrudniania

§ 3

1. Pracownik na danym stanowisku zatrudniany jest przez Dyrektora PSSE na podstawie pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej,. W przypadku stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi, wnioski przygotowuje pracownik ds. pracowniczych.
2. Wszystkie wnioski o zatrudnienie są akceptowane przez Dyrektora PSSE – jako reprezentanta pracodawcy PSSE.
3. Ustala się następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) pierwsza umowa zawierana jest na okres próbny do 3 miesięcy lub na czas określony 6 miesięcy;
 - 2) druga umowa zawierana jest na czas określony 1 roku;
 - 3) trzecia umowa na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od powyższych standardów zawierania umów.
5. Za przeprowadzenie rekrutacji i wstępną selekcję kandydatów do zatrudniania odpowiedzialny jest pracownik ds. pracowniczych.

Sposoby rekrutacji

§ 4

1. Rekrutacja odbywa się według jednego z poniższych sposobów:

- 1) **Rekrutacja wewnętrzna** jest to podstawowy sposób rekrutacji, jedynie w przypadku braku odpowiedniego kandydata na dane stanowisko wśród pracowników PSSE możliwe jest rozpoczęcie rekrutacji zewnętrznej.
- 2) **Awans ze wskazaniem** rekrutacji wewnętrznej nie stosuje się w przypadku, gdy przełożony wnioskujący o zatrudnienie jest w stanie wskazać konkretnego pracownika, który spełnia wymagania na dane stanowisko, zatrudnionego w innej komórce organizacyjnej. Propozycja awansu składana jest danemu pracownikowi po uzyskaniu zgody jego bezpośredniego przełożonego.
- 3) **Rekrutacja zewnętrzna** przeprowadzana wtedy, gdy w trakcie rekrutacji wewnętrznej nie zgłosił się odpowiedni kandydat lub stanowisko wymaga kwalifikacji dostępnych tylko na zewnętrznym rynku pracy.

2. Procedura rekrutacji nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) odrębne przepisy przewidują tryb wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
- 2) zatrudnienia innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku konieczności zastępstwa pracownika w czasie jego nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy (umowa na zastępstwo);
- 3) zatrudnienia pracownika w trybie art. 23¹ Kodeksu Pracy;
- 4) zatrudnienia pracownika w trybie porozumienia zawartego między pracodawcami w tym pracownika oddelegowanego do pracy w Stacji;
- 5) zatrudnienia pracownika po odbyciu stażu, na który został skierowany do Stacji przez publiczne służby zatrudnienia;
- 6) wystąpienia szczególnych okoliczności podyktowanych zapewnieniem ciągłości pracy i realizacji zadań na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub na podstawie decyzji Dyrektora Stacji.

Rozpoczęcie rekrutacji

§ 5

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie przez kierownika danej komórki organizacyjnej wniosku do Dyrektora lub bezpośrednia decyzja Dyrektora.

2. Złożenie wniosku wymaga uprzedniego uzyskania przez wnioskującego akceptacji Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych wymaganych w związku z zatrudnieniem.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) proponowaną datę zatrudnienia, 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 powinien spełniać przyjmowany pracownik;
- 8) określenie rodzaju dodatkowej dokumentacji załączonej przez kandydata, która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia.

§ 6

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora PSSE pracownik ds. pracowniczych przygotowuje ogłoszenie o naborze.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres PSSE;
- 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) informacje o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia;
- 8) miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej PSSE) i sposób składania ofert.

3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej PSSE;
- 2) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) serwisach internetowych.

§ 7

1. Dopuszcza się składanie ofert w formie pisemnej lub elektronicznie opisanej/oznakowanej przez osobę aplikującą dopiskiem: „Nabór na stanowisko (nazwa stanowiska pracy)”.

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

Nabór na stanowisko

§ 8

1. Nabór na wolne stanowisko pracy, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powoływana każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kępnie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) osoba wskazana przez Dyrektora PSSE;
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) Pracownik ds. pracowniczych będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 9

1. Po upływie terminu składania ofert pracownik ds. pracowniczych przekazuje Komisji wszystkie oferty w celu przeprowadzenia wstępnej selekcji wskazującej do odrzucenia ofert, które:
 - 1) wpłynęły po terminie;
 - 2) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji;
 - 3) dotyczące kandydatów niespełniających minimalnych wymagań.
2. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty lub odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert pracownik ds. pracowniczych informuje o tym Dyrektora, który podejmuje decyzję o powtórzeniu naboru, bądź obsadzenia wolnego stanowiska w inny uzgodniony z wnioskującym sposób.
3. Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu procedury rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie poinformowani przez pracownika ds. pracowniczych lub wyznaczoną osobę o uzgodnionym z wnioskującym miejscu i terminie dalszego przebiegu procesu rekrutacyjnego.

§ 10

1. Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Podczas rozmowy komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:

- 1) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.
4. Każdy członek Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11

1. Rozmowę, o której mowa w § 10 może poprzedzić przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności kandydata.
2. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja może przydzielić kandydatowi 1 punkt.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja rekomenduje Dyrektorowi PSSE kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem.
2. Dyrektor PSSE podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o powtórzeniu naboru lub obsadzeniu stanowiska w inny uzgodniony z wnioskującym sposób.

§ 13

1. Po zakończeniu rekrutacji sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest na stronie internetowej PSSE oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Zatrudnienie i przygotowanie umowy o pracę.

§ 14

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Informacje zawarte w dokumentach przedłożonych przez kandydatów przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz z Rozporządzeniem 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 (RODO).
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik zostaje skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na badania lekarskie.
5. Pracownik ds. pracowniczych zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, wynagradzania oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w PSSE i uprawnieniami pracowniczymi, a także ze szczegółowym zakresem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku.
6. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Stacji regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza na piśmie.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Kępno,.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Wakat powstał w wyniku:

- 1) powstania nowego stanowiska, w związku ze zmianą przepisów prawa lub wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- 2) zwolnieniem stanowiska, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 3) innej sytuacji,

.....

2. Informacja dotycząca wolnego stanowiska pracy:

- 1) wymiar czasu pracy / wymiar etatu.....
- 2) proponowana data zatrudnienia.....
- 3) przewidywany okres zatrudnienia.....
- 4) proponowane wynagrodzenie.....
- 5) wymagania niezbędne.....
- 6) wymagania dodatkowe.....
- 7) podstawowy zakres obowiązków.....
- 8) wymagane dokumenty.....

3. Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

.....
(akceptacja Głównego Księgowego)

.....

(akceptacja Dyrektora PSSE)

- WZÓR -

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KĘPNIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KĘPNIE UL. POCZTOWA 1-3, 63-600 KĘPNO

1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy.....
.....

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz z Rozporządzeniem 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 (RODO),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów/świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

5) oświadczenie:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kępnie, ul. Pocztowa 1-3, 63-600 Kępno,

- 1) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....” przesłanej pocztą na w/w adres
- 2) lub w zaszyfrowanym pliku z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....” na adres e-mailowy: sekretariat.psse.kepno@sanepid.gov.pl,
- 3) lub osobiście w ww. terminie do godz. 14.45 w siedzibie PSSE.

7. Dodatkowe informacje:

Z procedurą naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kępnie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, w celu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PSSE w Kępnie i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kępnie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną zwrócone kandydatom lub komisyjnie zniszczone.

8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być **podpisane i opatrzone klauzulą**: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kępnie, ul. Pocztowa 1-3, 63-600 Kępno na potrzeby rekrutacji na stanowisko..... „,

Dokumenty aplikacyjne bez ww. klauzuli nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Kępno,.....

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W KĘPNIE

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

W wyniku wstępnego wyboru na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Kępno,.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(określenie stanowiska pracy i komórki organizacyjnej, na które prowadzono nabór)

W POWIATOWEJ SATCJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KĘPNIE

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy.....
przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej w Kępnie z dnia w sprawie powołania
Komisji Rekrutacyjnej, w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko
..... dokumenty aplikacyjne złożyło
..... w tym kandydatów
spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostali dopuszczeni
do drugiego etapu naboru.

3. W drugim etapie naboru zastosowano:

.....
(wpisać odpowiednie: test kompetencji i/lub rozmowę kwalifikacyjną)

Do drugiego etapu przystąpiło:.....

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Dyrektorowi wyniki przeprowadzonego
naboru.

Informacja o rezultatach osiągniętych przez 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych
według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Suma punktów otrzymanych z przeprowadzonego testu kompetencji	Suma punktów otrzymanych z rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów otrzymanych z testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej
1.					
2.					
3.					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

W wyniku przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na

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

.....
(przewodniczący Komisji)

.....
(członek Komisji)

.....
(członek Komisji)

Załączniki do protokołu:

1. Ogłoszenie o naborze,
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów,
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wstępnego wyboru,
3. Test kwalifikacyjnyegz., Karta oceny punktowej z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej*egz.

Protokół sporządził:.....

Zatwierdził:.....
(podpis Dyrektora PSSE)

*- niepotrzebne skreślić