

Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Biura Związku Powiatów Polskich
z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Biurze Związku Powiatów Polskich

Na podstawie §31 ust. 4 Statutu Związku Powiatów Polskich z dnia 27 lutego 1999 r. wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Powiatów Polskich o następującej treści:

§1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:
 - 1) osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
 - 2) osoby, z którą Związek Powiatów Polskich współpracował wcześniej w szczególności na podstawie umowy o pracę, umowy o wolontariat, umowy cywilnoprawnej lub będącej współpracownikiem społecznym Związku Powiatów Polskich;
 - 3) osoby, której zatrudnienie związane jest z realizacją zadań merytorycznych w projektach lub przedsięwzięciach o zamkniętych ramach czasowych;
 - 4) w przypadku, gdy zaistnieje konieczność niezwłocznego obsadzenia wolnego stanowiska pracy.
3. Niezależnie od wyjątków, o których mowa w ust. 2 Dyrektor Biura zawsze może podjąć decyzję o odstąpieniu od procedury naboru określonej w niniejszym Regulaminie.

§2

Procedurę naboru uruchamia wniosek o zatrudnienie pracownika złożony Dyrektorowi Biura przez Zastępcę Dyrektora Biura lub Zastępcy Dyrektora Biura przez Kierownika Działu, w którym jest wolne stanowisko pracy.

§3

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Biura.

§4

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

§5

1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna złożona z:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Biura;

- 2) Kierownika Działu – jeśli obsadzane jest stanowisko w ramach danego działu;
- 3) Inspektora ds. kadr.
2. Dyrektor Biura może poszerzyć skład komisji rekrutacyjnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Związku Powiatów Polskich oraz na stronie BIP Związku Powiatów Polskich.
4. Informacja o naborze może zostać także zamieszczona w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w innych nośnikach informacji, w szczególności na portalach z ogłoszeniami o pracę.
5. Okres publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w sposób, o którym mowa w ust. 3 nie może być krótszy niż termin składania dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę pracodawcy;
 - 2) miejsce zatrudnienia;
 - 3) wskazanie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
 - 4) określenie wymagań stawianych kandydatom;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób, o którym mowa w §5 ust. 3.
3. Minimalny zakres dokumentów aplikacyjnych obejmuje życiorys oraz kwestionariusz osobowy.
4. W razie potrzeby Dyrektor Biura na potrzeby danego postępowania może rozszerzyć zakres dokumentów aplikacyjnych.

§7

1. Inspektor ds. kadr dokonuje weryfikacji poprawności formalnej złożonych aplikacji.
2. Aplikacje spełniające wymagania formalne są przekazywane członkom komisji rekrutacyjnej, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 1 i 2 celem ich oceny pod kątem skali spełniania wymagań związanych z danym stanowiskiem przez określoną osobę.
3. Nie podlegają weryfikacji dokumenty aplikacyjne złożone po terminie.

§8

1. Kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania związane z danym stanowiskiem są dopuszczani do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja określa liczbę osób dopuszczanych do rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym liczba ta nie może być mniejsza niż 3, chyba że liczba wszystkich kandydatów spełniających warunki jest mniejsza.

§9

1. Wstępna rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną.
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.
3. Wstępna rozmowa kwalifikacyjna może być powiązana z testem umiejętności lub testem predyspozycji, ustalonym przez komisję rekrutacyjną.
4. Po zakończeniu wstępnych rozmów kwalifikacyjnych Dyrektor Biura wybiera kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu. Wybór może zostać poprzedzony dodatkową rozmową z wybranymi kandydatami. Przed dodatkową rozmową lub przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydat może zostać zobowiązany do przedłożenia kopii dokumentów potwierdzających wskazane w kwestionariuszu osobowym wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Niestawienie się kandydata na wstępną rozmowę kwalifikacyjną lub dodatkową rozmowę jest równoznaczny z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
6. Jeżeli żaden kandydat nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia stanowiska, można odstąpić od wyboru osoby do zatrudnienia.

§10

1. Inspektor ds. kadr przygotowuje notatkę z przeprowadzonego naboru zawierającą w szczególności:
 - 1) nazwę pracodawcy;
 - 2) miejsce zatrudnienia;
 - 3) wskazanie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór;
 - 4) liczbę kandydatów;
 - 5) informację o zastosowanych technikach i metodach naboru;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie dla niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
2. Notatkę zatwierdza Dyrektor Biura.
3. Notatkę publikuje się na stronie internetowej Związku Powiatów Polskich oraz na stronie BIP Związku Powiatów Polskich w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

§11

Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane osobiście przez osobę, której dotyczą, za pokwitowaniem w terminie 2 miesiące od dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w §10. Po tym okresie Związek Powiatów Polskich jest uprawniony do ich usunięcia.

§12

1. Traci moc Zarządzenie nr 2/2014 z 16 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze Związku Powiatów Polskich.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor Biura
Związku Powiatów Polskich



Rudolf Borusiewicz