

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa postępowanie związane z zatrudnianiem w Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej pracowników.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Powiatowej Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Procedura zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań PSSE.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Regulaminu rozumie się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi kwalifikacje wymagane na poszczególne stanowiska pracy w stacji Sanitarno – Epidemiologicznej są:
 - 1) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno – epidemiologicznej (Dz. U. nr 48, poz. 283);
 - 2) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie wykazu specjalizacji w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. nr 107, poz. 683)

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmie Dyrektor PSSE w Międzyrzeczu:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem Kierownika Sekcji, może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów sekcji.

4. Po okresie próbnym pracownika Kierownik Sekcji może wnioskować do Dyrektora o przedłużenie umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej Dyrektor może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

§ 4

Nabór kandydatów - Cele naboru

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza uzyskanie zgody Dyrektora poprzedzonej złożeniem wniosku o nabór kandydatów na wolne stanowisko lub bezpośrednio decyzją Dyrektora.
2. W odniesieniu do stanowisk kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi PSSE, decyzję w sprawie rozpoczęcia naboru podejmuje Dyrektor bez konieczności składania wniosku.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

§5

Ogłoszenie o naborze

1. Zaakceptowany przez Dyrektora PSSE wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko pracy lub decyzja Dyrektora PSSE, o której mowa w § 4 ust. 1 stanowią podstawę do przygotowania przez pracownika sekcji ds. pracowniczych i kierownika komórki organizacyjnej (w zakresie merytorycznym) ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich będą niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Po akceptacji przez Dyrektora ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy umieszcza się:
 - a) w BIP Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.
4. Dodatkowo, w miarę potrzeb, możliwe jest umieszczenie ogłoszenia:
 - a) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu.
 - b) na stronach internetowych PSSE w Międzyrzeczu.

§6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenia na tablicy ogłoszeń.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) podanie o przyjęcie do pracy,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kandydat może dołączyć referencje oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.
4. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane drogą elektroniczną bądź złożone osobiście w sekretariacie.

§7

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora PSSE, nie później niż w ostatnim dniu składania ofert pracy przez kandydatów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - b) Pracownik sekcji ds. pracowniczych;
 - c) Kierownik sekcji do której trwa nabór.
3. Pracami komisji kieruje Dyrektor PSSE, który jest jej przewodniczącym.
4. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.
5. Procedurę naboru uznaje się za zakończoną z chwilą ogłoszenia wyników naboru.

§8

Postępowanie rekrutacyjne

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko pracy przeprowadzane w ramach naboru obejmuje następujące etapy:

- etap pierwszy – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów;
- etap drugi – proces badania kompetencji kandydatów.

Etap pierwszy

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje selekcji złożonych ofert, oceny formalnej wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze, ustalenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją złożoną przez kandydata.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu będą zawiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Etap drugi.

1. W drugim etapie następuje proces badania kompetencji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Podczas rozmowy Komisja oceni wypowiedź kandydata w odniesieniu do m.in.

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadanej wiedzy na temat Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- c) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach;
- d) komunikatywności, dyspozycyjności, kultury osobistej, zaangażowania;
- e) w przypadku stanowisk kierowniczych sposobu koncepcji pracy.

Każdy członek Komisji dokonuje oceny przydatności kandydatów z zastosowaniem punktacji od 0 do 10.

§9

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
3. Komisja wyłania jednego kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska kandydatów uczestniczących w naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej PSSE w Międzyrzeczu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumentację z przebiegu procedury naboru przechowuje pracownik sekcji ds. pracowniczych w PSSE w Międzyrzeczu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane wraz z protokołem.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostają zniszczone.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w rozdziale IV.
7. Nie złożenie dokumentów wymienionych w ust.1 skutkuje nie zawarciem umowy o pracę.
8. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik zostaje zapoznany z:
 - opisem stanowiska pracy,
 - zakresem czynności,
 - Regulaminem Organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
 - Regulaminem pracy,
 - Kodeksem etyki pracowników,
 - Regulaminem ZFŚS,oraz przechodzi szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
10. Kierownik sekcji zobowiązany jest zapoznać pracownika z czynnościami wykonywanymi na określonym stanowisku pracy, oraz umożliwić podjęcie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę.

§ 11

Postanowienie końcowe

Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:

- a) zatrudnianie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich)
- b) zatrudnienie pracownika za Pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego)

DYREKTOR

Magdalena Szczurek

