



Regulamin przeprowadzania rekrutacji Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

§ 1 – Postanowienia ogólne

1. Na wszystkie wakujące stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina jest przeprowadzany proces rekrutacji.
2. Proces rekrutacji jest przeprowadzany w sposób nie naruszający podstawowych zasad prawa pracy określonych art. 11 [1] – [3] Kodeksu Pracy.
3. W procedurze rekrutacji biorą udział tylko Ci kandydaci, którzy spełniają (na podstawie oceny nadesłanej aplikacji) $\frac{3}{4}$ cech wymaganych w profilu stanowiska.

§ 2 - Cel rekrutacji

Celem rekrutacji jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowniczego poprzez:

1. Określenie przydatności pracownika na stanowisku.
2. Dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych i osobistych kandydata do potrzeb kadrowych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3 - Procedura

Proces rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina jest ściśle regulowany Procedurą rekrutacji. Najważniejsze punkty procedury zakładają:

1. Wakat na stanowisku pracy lub zapotrzebowanie na dodatkowe stanowisko pracy zgłasza Burmistrzowi Kierownik Referatu. W przypadku stanowisk samodzielnych zapotrzebowanie zgłasza Sekretarz.
2. Po akceptacji wakatu lub zapotrzebowania Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina publikuje wstępną ofertę pracy (ogłoszenie rekrutacyjne).
3. Publikacja wstępnej oferty pracy winna nastąpić w prasie lokalnej i regionalnej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.
4. Wstępna oferta pracy musi każdorazowo zawierać następujące elementy:
 - a. Pełna nazwa Urzędu.
 - b. Nazwa stanowiska do obsady.



Regulamin przeprowadzania rekrutacji Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

-
- c. Opis stanowiska i zadań.
 - d. Oczekiwania Urzędu wobec kandydata.
 - e. Oferta.
 - f. Zakończenie – termin składania ofert oraz klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
5. Termin spływania aplikacji do Urzędu Miasta i Gminy jest stały i wynosi jeden miesiąc (decyduje data wpływu do UMiG) od daty opublikowania w Informatorze Samorządowym.
 6. Aplikacje złożone po terminie wskazanym w punkcie 5, nie będą rozpatrywane.
 7. Termin analizowania aplikacji jest stały i wynosi dwa tygodnie.

§ 4 - Selekcja

Selekcji aplikacji dokonuje bezpośredni przełożony na stanowisku – Sekretarz lub Kierownik Referatu. Kierownik referatu lub Sekretarz umawia pisemnie i telefonicznie wybranych kandydatów na rozmowę rekrutacyjną.

Osoba odpowiedzialna ze procesu rekrutacji pisemnie informuje kandydatów o ostatecznych wynikach rekrutacji.

§ 5 - Rozmowa rekrutacyjna

Punkt 1 - Skład komisji

Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się każdorazowo w obecności:

1. Kierownika Referatu rekrutującego.
2. Sekretarza Miasta i Gminy.
3. Konsultanta zewnętrznego – zawodowego rekrutera - w zależności od potrzeb.

Punkt 2 – Etapy rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:

1. Sprawdzenie danych osobowych kandydata.
2. Sprawdzenie poziomu kompetencji zawodowych i poziomu przygotowania merytorycznego kandydata.
3. Sprawdzenie profilu osobowego kandydata.
4. Podsumowanie rozmowy.

Punkt 3 – Ocena rozmowy kwalifikacyjnej

Ocena rozmowy rekrutacyjnej jest wpisywana do specjalnych formularzy oceniania. Formularze stanowiska stanowią aneksy do procedur rekrutacyjnych.

Punkt 4 – Wyniki rozmowy

W terminie nieprzekraczalnym dwóch tygodni następuje zawiadomienie kandydata o wynikach rozmowy.

§ 6 - Postanowienia końcowe

1. Arkusze oceny rozmowy rekrutacyjnej są dokumentami kadrowymi i jako takie podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Ustawa z dnia 29.08.1997,Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).



Regulamin przeprowadzania rekrutacji Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

-
2. Osoby uczestniczące w rekrutacji lub z racji stanowiska mają dostęp do informacji zawartych w dokumentacji rekrutacji, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających.