



Procedura rekrutacyjna Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina



1. Założenia regulaminowe:

- 1) Wstępna oferta pracy jest publikowana przez okres nie krótszy niż 1 miesiąc
- 2) Oferty kierowane są do Referatów na ręce Kierowników.
- 3) Pierwszej selekcji aplikacji dokonują Kierownicy.
- 4) Wybrane aplikacje zostają przekazane konsultantowi zewnętrznemu - rekruterowi

2. Cele procesu rekrutacji:

- 1) Sprawdzenie profili zawodowych kandydatów.
- 2) Dobranie profilu zawodowego kandydata do wymagań Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
- 3) Sprawdzenie profili osobowych kandydatów.
- 4) Dobranie profilu osobowego kandydata do wymagań Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

3. Obowiązujące dokumenty:

Wyselekcjonowane aplikacje	Oryginały oraz po jednej kserokopii dla członków komisji
Arkusze ocen wyników rozmowy kwalifikacyjnej	Po 1 egzemplarzu dla prowadzących spotkanie
Profilowane testy dla kandydatów	1 egzemplarz dla kandydata

4. Osoby Odpowiedzialne za dopełnienie procedury:

Kierownik Referatu prowadzącego nabór	Przygotowanie aplikacji i testów. Przeprowadzenie spotkania według procedury, w zakresie przygotowania merytorycznego kandydata.
Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina	Przeprowadzenie spotkania według procedury w zakresie zagadnień formalnych.
Konsultant zewnętrzny – rekruter.	Przeprowadzenie spotkania według procedury z zakresu sprawdzenia profilu zawodowego i osobowego kandydata. Diagnozowanie testów.

5. Załączniki do procedury:

Aneks 1	Procedura rozmowy
Aneks 2	Arkusze ocen kandydata
Aneks 3	Wzór ogłoszenia prasowego
Aneks 4	Zestaw testów językowych
Aneks 5	Zestaw badań i testów profilu zawodowego kandydata
Aneks 6	List z informacją o odrzuceniu Kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej.



PROCEDURA REKRUTACYJNA
Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Aneks 7
Aneks 8

List z informacją o odrzuceniu Kandydata przed rozmową kwalifikacyjną
Wyniki badań i testów



6. Procedura (czas spotkania 60-80 minut):

Uwaga! Jeżeli kandydat nie zgłosił się na rozmowę kwalifikacyjną należy zaznaczyć to na aplikacji.

6.1. Powitanie (3 minuty)

- 6.1.1. Osoba upoważniona wprowadza kandydata do sali.
- 6.1.2. Osoba upoważniona przedstawia uczestników spotkania.
Kierownik referatu – potencjalny bezpośredni przełożony
Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina
Konsultant zewnętrzny - rekruter

6.2. Prezentacja stanowiska i zakresu obowiązków (5 minut):

- 6.2.1. Przebieg prezentacji
 - 6.2.1.1. Nazwa stanowiska
 - 6.2.1.2. Umiejscowienie w Referacie
 - 6.2.1.3. Krótka informacja o Referacie
 - 6.2.1.4. Stopień podległości i zakres decyzyjności
 - 6.2.1.5. Najważniejsze obowiązki
 - 6.2.1.6. Specyficzne informacje o stanowisku
- 6.2.2. Odpowiedzi na pytania dotyczące prezentacji

6.3. Rozmowa z Kandydatami:

Rozmowa odbywa się według schematu (Aneks 1)

6.4. Zakończenie spotkania:

- 6.4.1. Poinformowanie kandydata o dalszych etapach postępowania -czas na przekazanie informacji zwrotnej – dwa tygodnie
Wręczenie kandydatowi zestawu testów i ankiet właściwych dla stanowiska
(Czas rozwiązania 45 minut)
Wręczenie kandydatowi testów językowych
(czas rozwiązania 30 minut)
- 6.4.2. Pożegnanie kandydata i podziękowanie za rozmowę

6.5. Opracowanie wyników spotkania:



PROCEDURA REKRUTACYJNA
Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

-
- 6.5.1. Diagnozowanie ankiet i odpowiedzi z rozmowy.
- 6.5.2. Przygotowanie syntezy oraz decyzji o dopuszczeniu kandydata do rozmowy z Burmistrzem (Aneks 2)



6.6. Postępowanie zamykające proces:

- 6.6.1. Telefoniczne zawiadomienie wybranych kandydatów o spotkaniu z Burmistrzem
- 6.6.2. Listowne zawiadomienie kandydatów odrzuconych o zakończeniu rekrutacji. (Aneks 6).
- 6.6.3. Zamieszczenie dokumentacji procesu rekrutacji w aktach osobowych przyjętego pracownika

6.7. Uwagi końcowe:

- 6.7.1. Oceny testów językowych dokonuje wybrana osoba o poziomie znajomości języka Proficiency.
- 6.7.2. Oceny badań i testów preferencji zawodowych dokonuje zewnętrzny konsultant – rekruter.