



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 363/09
z dnia 10 marca 2009 r.

**Procedura naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
Urzędu Miasta i Gminy
w Murowanej Goślinie**



1. Założenia regulaminowe:

- 1) Ogłoszenie jest publikowane przez okres nie krótszy niż 10 dni.
- 2) Wniosek o ogłoszenie naboru kierowany jest do **Sekretarza**.
- 3) Analizy nadesłanych aplikacji dokonuje Sekretarz bądź Kierownik **OR**.

2. Cele procesu naboru:

- 1) Sprawdzenie profili zawodowych kandydatów.
- 2) Dobranie profilu zawodowego kandydata do wymagań stanowiska pracy.
- 3) Sprawdzenie profili osobowych kandydatów.
- 4) Dobranie profilu osobowego kandydata do wymagań stanowiska pracy.

3. Obowiązujące dokumenty:

Wyselekcjonowane aplikacje	Oryginały dla członków komisji
Arkusze oceny wyników rozmowy kwalifikacyjnej	Po 1 egzemplarzu dla osób uczestniczących w spotkaniu
Profilowane testy dla kandydatów oraz testy językowe - w przypadku udziału w procesie rekrutacji rekrutera zewnętrznego	1 egzemplarz dla kandydata

4. Osoby odpowiedzialne za dopełnienie procedury:

Sekretarz/Kierownik OR	Przeprowadzenie spotkania według procedury w zakresie zagadnień formalnych oraz analizy aplikacji.
Kierownik Referatu prowadzącego nabór	Przygotowanie i przeprowadzenie spotkania w zakresie poziomu merytorycznego przygotowania kandydata.
Kierownik OR	Przygotowanie i przeprowadzenie spotkania, według procedury. Przygotowanie testów profilu zawodowego oraz testów językowych - w przypadku, gdy komisja rekrutacyjna zdecyduje o konieczności przeprowadzenia testów.
Konsultant zewnętrzny – rekruter.	Przygotowanie testów. Przeprowadzenie spotkania według procedury z zakresu sprawdzenia profilu zawodowego i osobowego kandydata. Diagnozowanie testów.



Załączniki do procedury:

Aneks 1	Procedura rozmowy.
Aneks 2	Arkusz oceny kandydata.
Aneks 3	Wzór ogłoszenia prasowego.
Aneks 4	List z informacją o odrzuceniu Kandydata przed rozmową kwalifikacyjną.
Aneks 5	List z informacją o odrzuceniu Kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej.
Aneks 6	Wzór protokołu.

5. Postępowanie przed rozmową kwalifikacyjną

5.1.1. Przebieg analizy aplikacji:

- 5.1.1.1. Potwierdzenie posiadania odpowiedniego, profilowanego wykształcenia według zasady, im wyższy pułap zdobytego wykształcenia, tym wyższa przydatność pracownika.
- 5.1.1.2. Potwierdzenie posiadania odpowiednich, profilowanych uprawnień.
- 5.1.1.3. Potwierdzenie posiadania wymaganego doświadczenia zawodowego.
- 5.1.1.4. Zaproszenie kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

6. Rozmowa kwalifikacyjna:

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

6.1. Powitanie

- 6.1.1. Osoba upoważniona wprowadza kandydata do sali.
- 6.1.2. Osoba upoważniona przedstawia uczestników spotkania.

6.2. Prezentacja stanowiska i zakresu obowiązków:

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 Kandydata na pytania dotyczące prezentacji.

6.3. Rozmowa z Kandydatami:

Rozmowa odbywa się według schematu (Aneks 1)



6.4. Zakończenie spotkania:

Uwaga! W przypadku obecności rekrutera zewnętrznego przed zakończeniem spotkania, konsultant podaje Kandydatowi testy.

- 6.4.1. Poinformowanie kandydata o ewentualnych dalszych etapach postępowania –(czas na przekazanie informacji zwrotnej – dwa tygodnie).

Wręczenie kandydatowi zestawu testów i ankiet właściwych dla stanowiska

(Czas rozwiązania - w zależności od potrzeb)

Wręczenie kandydatowi testów językowych

(czas rozwiązania - w zależności od potrzeb)

- 6.4.2. Pożegnanie kandydata i podziękowanie za rozmowę.

6.5. Opracowanie wyników spotkania:

- 6.5.1. Diagnozowanie ankiet i odpowiedzi z rozmowy.
- 6.5.2. Przygotowanie protokołu końcowego, według załączonego wzoru (Aneks nr 9)
- 6.5.3. Podjęcie decyzji o dopuszczeniu wybranych kandydatów do rozmowy z Burmistrzem.

6.6. Postępowanie zamykające proces:

- 6.6.1. Telefoniczne lub listowne zawiadomienie wybranych kandydatów o spotkaniu z Burmistrzem.
- 6.6.2. Listowne zawiadomienie, kandydatów odrzuconych, o zakończeniu rekrutacji. (Aneks 6).
- 6.6.3. Opublikowanie w BIP informacji o wynikach naboru niezwłocznie po jego przeprowadzeniu, z podaniem:
- a) Nazwy i adresu jednostki oraz określeniem stanowiska urzędniczego.
 - b) Imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania Kandydata, który wygrał nabór
 - c) Uzasadnienia dokonanego wyboru lub podanie przyczyny nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko.
- 6.6.4. Zamieszczenie dokumentacji procesu rekrutacji w aktach osobowych przyjętego pracownika.



6.7. Uwagi końcowe:

- 6.7.1. Oceny testów językowych dokonuje konsultant zewnętrzny, specjalizujący się w badaniu poziomu znajomości języka.
- 6.7.2. Oceny badań i testów preferencji zawodowych dokonuje zewnętrzny konsultant – rekruter.