



**PROCEDURA NABORU URZĘDU MIASTA I GMINY
MUROWANA GOŚLINA**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 244/12
z dnia 25 kwietnia 2012 r.

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



PROCEDURA NABORU URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

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 Komisja rekrutacyjna.

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
Arkusz oceny wyników rozmowy kwalifikacyjnej	Po 1 egzemplarzu dla osób uczestniczących w spotkaniu
Profilowane testy dla kandydatów w przypadku udziału w procesie rekrutacji rekrutera zewnętrznego oraz testy językowe	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 oceny poziomu merytorycznego kandydata. Przygotowanie testów profilu zawodowego.
Kierownik OR	Przygotowanie i przeprowadzenie spotkania według procedury.
Konsultant zewnętrzny – rekruter	Przygotowanie testów. Przeprowadzenie spotkania według procedury z zakresu sprawdzenia profilu zawodowego i osobowego kandydata. Przygotowanie testów językowych - w przypadku, gdy komisja rekrutacyjna zdecyduje o konieczności przeprowadzenia testów. Diagnostowanie testów.



Załączniki do procedury:

- Aneks 1 Wzór ogłoszenia prasowego.
- Aneks 2 Procedura rozmowy.
- Aneks 3 Arkusz oceny kandydata.
- Aneks 4 Wzór protokołu.
- Aneks 5 List nr 1 - informacja o odrzuceniu Kandydata przed rozmową kwalifikacyjną.
- Aneks 6 List nr 2 - informacja o odrzuceniu Kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej.
- Aneks 7 Wzór informacji o wyniku naboru.

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.



PROCEDURA NABORU URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

6.3. Rozmowa z Kandydatami:

Rozmowa odbywa się według schematu (Aneks nr 2).

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.

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. Wypełnienie arkuszy oceny kandydatów (Aneks nr 3).
- 6.5.3. Przygotowanie protokołu końcowego, według załączonego wzoru (Aneks nr 4).
- 6.5.4. 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 oraz na tablicy ogłoszeń urzędu informacji o wynikach naboru niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.
- 6.6.4. Zamieszczenie dokumentów aplikacyjnych 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.