

**PROCEDURA REKRUTACJI NA STANOWISKA PRACY  
W MIEJSKO- GMINNYM ZESPOLE ZAKŁADÓW OPIEKI PODSTAWOWEJ  
W ŚCINAWIE**

§1

1. Kandydaci do zatrudnienia na stanowiska działalności podstawowej, administracyjne, ekonomiczne, techniczne i obsługi wyłanianiani są w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy. Zadania związane z naborem realizuje Dział Kadr.
2. Celem rekrutacji jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów w oparciu o wyznaczone kryteria.

§2

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Informacje związane z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy publikowane są na stronie internetowej Miejsko –Gminnego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie oraz zamieszczane w miejscu powszechnie dostępnym w Przychodni Rejonowej w Ścinawie.
2. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy sporządzane jest w oparciu o wykaz kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 (Dz. U. Nr 151, poz. 896) i zawiera:
  - 1) nazwę i adres zakładu,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 6) termin i miejsce składania dokumentów - min. 10 dni od dnia ogłoszenia.
3. Oferty pracy na wolne stanowisko przyjmowane są od kandydatów, którzy spełniają wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko .....” na adres Miejsko- Gminnego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie lub złożyć osobiście w Dziale Kadr – pokój nr 17, w terminie określonym w ogłoszeniu. Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

§3

## **II. PROCEDURA KWALIFIKACYJNA**

### **I ETAP – WERYFIKACJA DOKUMENTÓW**

1. Weryfikacja dokumentów w I etapie procedury rekrutacyjnej przebiega w następujący sposób:
  - 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
  - 2) Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu.

Analiza dokonywana jest w Dziale Kadr. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną, e-mailową lub za pośrednictwem poczty.

## II ETAP – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA Z KOMISJĄ

1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest z komisją, w skład której wchodzi:
  - Dyrektor
  - Pracownik Kadr/Przełożona pielęgniarek
  - Pracownik rachuby
2. Ponadto w skład komisji mogą wejść: kierownik / przełożony komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, bądź osoby zastępujące członków komisji wymienionych powyżej.
3. W skład komisji konkursowej nie może zostać powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
  - 1) motywację do podjęcia pracy,
  - 2) znajomość zadań na danym stanowisku,
  - 3) posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Członkowie komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 0 do 5, gdzie:
  - 0 - nie spełnia wymagań,
  - 1 – spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
  - 2 – spełnia wymagania tylko częściowo,
  - 3 – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym
  - 4 – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
  - 5 – w pełni odpowiada wymaganiom.

7. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii, zaś maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi – 15 pkt.
8. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, członkowie komisji podejmują decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy.
9. Warunki pracy i płacy dla kandydata wybranego przez komisję konkursową ustala Dyrektor.
10. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informację o jego wynikach upowszechnia się poprzez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Zakładu, na stronie internetowej MGZZOP.
11. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego zawiera:
  - 1) nazwę i adres zakładu,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
12. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zostaje sporządzony protokół, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji.

#### §4

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego

stanowiska, możliwe jest j zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole rekrutacji.

#### §5

1. Tryb postępowania z dokumentami zgromadzonymi w procesie rekrutacji jest następujący:
  - 1) Dokumenty kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonej rekrutacji są przechowywane w aktach osobowych,
  - 2) Dokumenty co najwyżej 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym dotyczącym przeprowadzonego naboru, poza kandydatem wskazanym do zatrudnienia, ulegają zniszczeniu po sześciu miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
  - 3) Dokumenty pozostałych kandydatów zgromadzone w procesie naboru ulegają zniszczeniu po ogłoszeniu wyników naboru.
2. Oferty pracy składane do MGZZOP w Ścinawie poza ogłaszanymi naborami są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia wpływu do zakładu.
3. Proces niszczenia ofert odbywa się w obecności co najmniej 2 pracowników administracji. Z przeprowadzonych czynności sporządza się stosowny protokół.

#### §6

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania:
  - 1) W przypadku zatrudniania pracowników w ramach umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.
  - 2) Przesunięć pracowników z innego stanowiska pracy w ramach awansu lub przekwalifikowania.
  - 3) Ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgłaszanych w trybie zamówień publicznych przez osoby prowadzące działalność gospodarczą.
  - 4) Stażystów zatrudnionych w ramach skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy ( prace interwencyjne, umowa na odbycie stażu)

Dyrektor MGZZOP  
Ewa Buras

Załącznik nr 1  
do regulaminu naboru kandydatów  
na wolne stanowiska pracy w Miejsko –  
Gminnym Zespole Zakładów Opieki  
Podstawowej w Ścinawie

W związku z naborem na stanowisko: .....  
w dziale .....  
nr ogłoszenia .....

Oświadczam, co następuje:

**Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach oraz nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.**

.....  
(data i podpis członka kom