

ZAKŁAD POPRAWCZY
89-200 Szubin
ul. Kcyńska 36
000321744

**Zarządzenie nr 10/2019 z dnia 22 lutego 2019 r.
Dyrektora Zakładu Poprawczego w Szubinie
w sprawie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska
w Zakładzie Poprawczym w Szubinie**

§1

Określa się Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska w Zakładzie Poprawczym w Szubinie, w brzmieniu ustalonym załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi gospodarczemu.

§3

Traci moc „Regulamin naboru pracowników ZP MOAS w Szubinie” ogłoszony zarządzeniem numer 16/2016 z dnia 16.06.2016 r. jako załącznik nr 13.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2019 r.

p.o. DYREKTOR
Zakładu Poprawczego
Sebastian Hałas

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Zakładzie Poprawczym w Szubinie

1. W przypadku wystąpienia wolnego, nieobsadzonego stanowiska pracy w pełnym lub ograniczonym wymiarze etatu przeprowadzana jest procedura naboru.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne, nieobsadzone stanowisko podejmuje dyrektor Zakładu (zwany dalej dyrektorem).
3. Od wszczęcia procedury naboru dyrektor może odstąpić w przypadku:
 - a) wystąpienia wolnego stanowiska pracy w okresie 6 miesięcy od jego likwidacji lub zwolnienia przez pracownika, w sytuacji kiedy zamiar zatrudnienia zgłosiła dotychczas zatrudniona osoba na identycznym stanowisku,
 - b) zatrudnienia w miejsce zastępstwa nieobecnego pracownika.
4. Wyznaczona przez dyrektora osoba przygotowuje ogłoszenie o naborze.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) określenie stanowiska;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.
6. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji przez okres minimum 10 dni poprzez:
 - a) umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w Zakładzie,
 - b) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu.
7. Wymagania, o których mowa w pkt 5 pkt 2, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
8. Dokumenty składane przez kandydata w procesie naboru:
 - a) życiorys zawodowy (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o niekaralności (warunkiem zawarcia ewentualnej umowy o pracę jest dostarczenie zaświadczenia o niekaralności),
 - d) oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (warunkiem zawarcia ewentualnej umowy o pracę jest otrzymanie zaświadczenia z Rejestru na podstawie wniosku złożonego przez kandydata).
 - e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie dla celów prowadzonej rekrutacji w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w Zakładzie,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - g) ewentualne kopie świadectwa pracy,
 - h) kwestionariusz osobowy zawierający nr PESEL.
9. Dokumenty rekrutacyjne kandydat dostarcza do sekretariatu Zakładu w terminie (decyduje data wpływu do Zakładu) określonym w ogłoszeniu poprzez:
 - a) doręczenie ich samodzielnie, bądź przez inną osobę,
 - b) drogą pocztową.
10. Wstępną weryfikację dokumentów pod względem formalnym dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe oraz kierownik działu w którym zatrudniony ma być kandydat.
11. Nie nadaje się w procesie naboru dalszego biegu dokumentom które :
 - a) wpłynęły po terminie,
 - b) są niekompletne,
 - c) nie dają potwierdzenia spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu.
12. Po zakończonej analizie dokumentów pod względem formalnym i wstępnej weryfikacji, kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru, zostają indywidualnie poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej poprzez:
 - a) rozmowę telefoniczną,
 - b) potwierdzoną zwrótnie wiadomość przesłaną drogą elektroniczną e-mail.

13. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza zespół pracowników zatrudnionych w Zakładzie, powołany przez dyrektora. W skład zespołu wchodzi:
- a) dyrektor lub inna osoba wskazana przez dyrektora – jako przewodniczący zespołu,
 - b) kierownik działu, w którym obsadzane jest wolne stanowisko pracy – jako sekretarz zespołu,
 - c) przedstawiciel Zespołu Diagnostyczno-Korekcyjnego lub inny pracownik pedagogiczny wskazany przez dyrektora,
 - d) przedstawiciel zakładowych organizacji związkowych.
14. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane są w szczególności: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.
15. Każdy z członków Zespołu przygotowuje dla kandydatów listę 3 pytań weryfikujących kryteria określone w pkt 14.
16. Kryteria doboru pracowników na poszczególne stanowiska w Zakładzie zawierają w szczególności:
- a) kwalifikacje niezbędne do zajmowania danego stanowiska,
 - b) zakres zadań przewidzianych do wykonywania na danym stanowisku,
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - d) pożądane formy i kierunki doskonalenia zawodowego.
17. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest opinia, wskazująca jednego kandydata najbardziej odpowiadającego stawianym wymaganiom i pożądanym do wykonywania zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania rekrutacyjnego. Opinie przygotowuje sekretarz zespołu.
18. Dyrektor nie jest związany wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej i podejmuje ostatecznie samodzielną decyzję w przedmiocie złożenia oferty zatrudnienia konkretnemu kandydatowi.
19. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół zawierający krótkie i zwięzłe informacje dotyczące przebiegu rozmowy, jakości udzielanych odpowiedzi i jakości wypowiedzi swobodnych kandydata. Projekt protokołu przygotowuje sekretarz, a po jego zatwierdzeniu podpisują go wszyscy członkowie zespołu przeprowadzającego rozmowę.
20. W terminie 7 dni od rozmowy kwalifikacyjnej osoba pracownik działu odpowiedzialnego za sprawy kadrowe informuje wszystkich kandydatów o wyniku procedury kwalifikacyjnej. Informację przekazuje się poprzez:
- a) rozmowę telefoniczną i
 - b) wiadomość przesłaną pocztą elektroniczną e-mail.
21. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych okaże się, że żaden z kandydatów nie spełnił stawianych w kryteriach wymagań, dyrektor podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert. W sytuacji takiej stosuje się poszerzone formy podawania ogłoszenia do publicznej wiadomości.
22. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji są zwracane kandydatom na pisemny wniosek. W przypadku braku wniosku o zwrot dokumentów, przechowywane są one przez 60 dni, a po tym czasie mogą być zniszczone.
23. Pracownik działu administracji gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą rekrutacji w szczególności:
- a) ogłoszenie o naborze pracowników na wolne stanowisko,
 - b) dokumenty składane przez kandydatów do momentu ich zwrotu lub zniszczenia,
 - c) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych,
 - d) wnioski kandydatów o zwrot dokumentów rekrutacyjnych,
 - e) korespondencję z Powiatowym Urzędem Pracy.