Załącznik do uchwały Okręgowej Rady Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa nr 8/R/19 z 29 października 2019 r.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W BIURZE PODLASKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w biurze Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej POIIB, zatrudnianych na umowę o pracę.

§ 2

Procedura obejmuje czynności od momentu ogłoszenia o naborze do momentu wyboru kandydata.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Przewodniczący Okręgowej Rady POIIB.

II. POSTĘPOWANIE WSTĘPNE

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w porozumieniu z Przewodniczącym Okręgowej Rady POIIB, uwzględniając opis stanowiska sporządzony dla danego stanowiska pracy (karta stanowiska pracy).
2. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Okręgowej Rady POIIB.
3. Ogłoszenie zostaje po zatwierdzeniu przedłożone do wiadomości członkom Okręgowej Rady POIIB.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
   1) nazwę i adres POIIB,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) wskazanie podstawowego zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
   4) określenie wymagań niezbędnych dla stanowiska pracy,
   5) określenie wymagań dodatkowych dla stanowiska pracy,
   6) wskazanie wymaganych dokumentów,
   7) inne informacje,
   8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

   Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
5. Określony w ogłoszeniu o naborze termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330, z późniejszymi zmianami), na tablicy i stronie

internetowej POIIB oraz udostępnia się w inny sposób wskazany przez Przewodniczącego Okręgowej Rady POIIB.

§ 6

Dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie złożone bez ogłoszenia o naborze lub poza okresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze jako termin składania dokumentów, nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.

§ 7

1. Analizę dokumentów aplikacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Okręgowa Rada POIIB w drodze odrębnej uchwały na potrzeby danej rekrutacji.
3. Komisja Rekrutacyjna składa się z 3-4 osób, w tym członków Okręgowej Rady POIIB i – jeżeli nie dotyczy to stanowiska Dyrektora Biura – Dyrektora Biura POIIB.
4. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo wybiera spośród ww. składu: przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, sekretarza i członków.

§ 8

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatur, biorąc pod uwagę termin złożenia dokumentów oraz spełnianie przez kandydatów niezbędnych wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Na podstawie wstępnej oceny dokumentów Komisja Rekrutacyjna przygotowuje zbiorcze zestawienie kandydatur na wolne stanowisko pracy, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.
3. Kandydatury, które nie spełniają wymogów formalnych, nie są uwzględniane przez Komisję Rekrutacyjną w kolejnych etapach rekrutacji.

§ 9

W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze jest ponawiane.

§ 10

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu, powiadamiani są telefonicznie o terminie i metodzie przeprowadzania kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

III. WYBÓR KANDYDATA

§ 11

1. Wybór kandydata poprzedza rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 12

1. W przypadkach uzasadnionych względami racjonalnymi, rozmowę kwalifikacyjną można poprzedzić innymi formami sprawdzenia kwalifikacji kandydatów.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna zadaje kandydatowi pytania uszczegóławiające informacje wynikające z dokumentów aplikacyjnych, a także tematycznie związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór oraz zagadnieniami, którymi miałby się zajmować kandydat.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali 1-10, które wpisuje w kartę oceny kandydatów. Wzór karty oceny kandydatów stanowi załącznik nr 3 do procedury.
4. W przypadku poprzedzenia rozmowy kwalifikacyjnej innymi formami sprawdzenia kwalifikacji kandydatów, członkowie Komisji Rekrutacyjnej w ocenie kandydata winni wziąć pod uwagę ich wynik.
5. Poprzedzenie rozmowy kwalifikacyjnej innymi formami sprawdzenia kwalifikacji kandydatów może decydować o dopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza zestawienie oceny kandydatów. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 4 do procedury.
2. Komisja Rekrutacyjna wskazuje 3 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Z pośród 3 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów, Przewodniczący Okręgowej Rady POIIB po przeprowadzeniu dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, wybiera i zatrudnia jednego kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od wskazania kandydatów a Przewodniczący Okręgowej Rady POIIB od wyboru jednego z nich, w przypadku uznania, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków.

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy, sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów,
   2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   4) decyzję Przewodniczącego POIIB.

   Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do procedury.

§ 15

Kandydat, który zostanie wybrany, otrzyma telefoniczną informację o przyjęciu do pracy.

§ 16

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 17

Przepis § 16 ma zastosowanie w przypadku, gdy wybrany kandydat zrezygnuje z ubiegania się o stanowisko.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy uznaje się datę ich wpływu do Biura POIIB.

§ 19

Dopuszcza się możliwość zakończenia naboru na każdym etapie postępowania bez obowiązku podania przyczyn.

§ 20

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu, chyba że kandydat wyraził pisemną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez POIIB. W takim przypadku przechowuje się dokumenty aplikacyjne kandydata nie dłużej niż przez 6 miesięcy od dnia ich wpływu do Biura POIIB.
3. W przypadku złożenia przez kandydata na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oryginałów dokumentów, podlegają one zniszczeniu po upływie 1-miesięcznego terminu wyznaczonego na ich odbiór osobisty w siedzibie POIIB. O terminie odbioru ww. dokumentów zawiadamia się kandydata drogą telefoniczną.