2016-09-28

Zasady rekrutacji

ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

W SP ZOZ SZPITALU SPECJALISTYCZNYM MSWiA

W GŁUCHOŁAZACH im. św. Jana Pawła II

1. Zatrudnianie pracowników w SP ZOZ Szpitalu Specjalistycznym MSWiA w Głuchołazach im. św. Jana Pawła II na podstawie umowy o pracę odbywa się z zastosowaniem niniejszych Zasad.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska pracy i rozpoczęciu procesu rekrutacji podejmuje Dyrektor, ustalając opis stanowiska pracy.
3. Rekrutacja pracowników może mieć charakter wewnętrzny i zewnętrzny.
4. Rekrutacja wewnętrzna następuje poprzez wybór pracownika do przeniesienia na inne stanowisko pracy, pod warunkiem spełniania przez niego wymagań kwalifikacyjnych na nowym stanowisku pracy.
5. Podczas rekrutacji wewnętrznej Dyrektor wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej analizuje oceny okresowe danego pracownika, obecny zakres obowiązków w porównaniu do nowego zakresu obowiązków. Decyzja zostaje podjęta po zasięgnięciu opinii dotychczasowego kierownika danego pracownika.
6. Rekrutacja zewnętrzna odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
7. Rozpoczęcie otwartego naboru zostaje ogłoszone na stronie internetowej Szpitala, oraz decyzją Dyrektora również poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie.
8. Termin do składania dokumentów w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Szpitalu nie może być krótszy niż 10 dni.
9. Kandydaci składają dokumenty tj. kwestionariusz osoby ubiegającej o się zatrudnienie wg wzoru określonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie kandydata w przypadku, gdy został postawiony wymóg posiadania doświadczenia pracy na danych stanowisku.
10. Dokumenty, o których mowa w punkcie 9 kandydaci składają w Sekretariacie Szpitala, pocztą lub drogą e-mailową na adres dyrekcja@szpitalmsw-glucholazy.pl.
11. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
12. W przypadku braku kandydatów Dyrektor może podjąć decyzję o ponownej rekrutacji zewnętrznej lub zawrzeć umowę z firmą rekrutacyjną pracowników w danym zawodzie (np. lekarzy).
13. Oceny złożonych dokumentów dokonuje komisja z udziałem pracownika ds. kadr oraz kierownika osób zatrudnionych na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
14. Po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją, następuje jej analiza, a następnie z kandydatami spełniającymi wymagania kwalifikacyjne ubiegającymi się o zatrudnienie w Szpitalu przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w punkcie 9.
15. Dyrektor Szpitala może wydać decyzję o konieczności przeprowadzenia wśród kandydatów

testu merytorycznego dla zbadania poziomu wiedzy kandydatów.

16. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zasadą jest zadawanie kandydatom tych samych pytań w celu uzyskania danych w zakresie doświadczenia zawodowego kandydata, wiedzy, umiejętności i kompetencji i ambicji zawodowych kandydata.
17. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej następuje ocena kandydatów ubiegających się o zatrudnienie i wybór kandydata na stanowisko.
18. W przypadku, gdy nadal istnieją wątpliwości do wyboru osoby do zatrudnienia na dane stanowisko, Dyrektor może podjąć decyzję o kolejnym etapie rekrutacji, tj. powtórzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu merytorycznego.
19. W razie złożenia jednej oferty dopuszcza się odstąpienie od rozmowy, w szczególności w przypadku gdy dany kandydat już był zatrudniony w tut. Szpitalu.
20. Decyzję o dokonaniu naboru na dane stanowisko podejmuje Dyrektor.
21. Dyrektor może odstąpić od naboru na każdym etapie rekrutacji.
22. Postępowanie rekrutacyjne kończy się z chwilą podjęcia decyzji przez Dyrektora o dokonaniu naboru lub o odstąpieniu od dokonania naboru.
23. Zakończenie procesu rekrutacji podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Szpitala.
24. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się protokół.
25. W procesie rekrutacji należy eliminować sytuacje wzajemnych zależności pomiędzy osobami zatrudnionymi w Szpitalu, pozostającymi ze sobą w relacjach rodzinnych, partnerskich, w wyniku czego podczas wykonywania przez nie obowiązków służbowych może dochodzić do konfliktu interesów.
26. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko.
28. W przypadku wyrażenia takiej woli przez kandydata, Dyrektor może podjąć decyzję o zawarciu umowy cywilno-prawnej z kandydatem wyłonionym w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z niniejszymi Zasadami.

Załączniki

Kwestionariusz_kandydata_od_4_maja.doc (33,5 KB)