

Instrukcja w sprawie procedury rekrutacji pracowników na stanowiska pracy nieobjęte przynależnością do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Opolu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja dotyczy procesu rekrutacji kadr do Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu, zwanego dalej „Inspektoratem”, na pomocnicze i robotnicze stanowiska pracy nienależące do korpusu służby cywilnej.
2. Proces rekrutacji prowadzi Opolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”.
3. Wojewódzki Inspektor, na pisemny wniosek opiekuna stażysty, może odstąpić od procesu rekrutacji w przypadku zamiaru zatrudnienia osoby odbywającej staż w WITD, lecz nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od rozpoczęcia tego stażu lub zakończyła staż w okresie ostatnich 3 miesięcy przed naborem.

§ 2

1. Organizację rekrutacji zapewnia pracownik komórki kadrowej.
2. Rekrutacja ma charakter otwarty i prowadzona jest na równych zasadach dla wszystkich kandydatów spełniających warunki rekrutacji.

§ 3

1. Na proces rekrutacji składa się z rozmowa kwalifikacyjna, lecz w zależności od rodzaju danego stanowiska pracy może być dodatkowo rozbudowany. Decyzję w sprawie rozbudowy procesu rekrutacji podejmuje Wojewódzki Inspektor na wniosek Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przebieg rekrutacji jest dokumentowany, a po zakończeniu rekrutacji dokumentacja przechowywana jest w komórce kadrowej.
3. Oferty odrzucone są komisyjnie niszczone a z czynności tej Komisja sporządza protokół.

Rozdział II Ustalenie wymagań i kryteriów rekrutacji, sporządzenie oraz publikacja ogłoszenia.

§ 4

1. W przypadku wolnego stanowiska pracy Wojewódzki Inspektor uzgadnia z Głównym Księgowym i pracownikiem komórki kadrowej stanowisko oraz orientacyjną wysokość wynagrodzenia przewidzianą na tym stanowisku.
2. Pracownik komórki kadrowej przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi do akceptacji pisemną propozycję ogłoszenia zawierającego wymagania stawiane kandydatom ubiegającym się o zatrudnienie wraz z wykazem wymaganych dokumentów, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik A** do instrukcji.

3. Po akceptacji treści ogłoszenia pracownik komórki kadrowej publikuje je na stronach internetowych Inspektoratu a informacja o wolnym stanowisku pracy przekazywana jest też do Powiatowych Urzędów Pracy.
4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszeń o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – 5 dni. Długość tego terminu określa się na etapie akceptacji treści ogłoszenia.
5. Dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby kandydatów zapraszanych na rozmowę.

§ 5

1. Oferty pracy wpływające do Inspektoratu w związku z ogłoszeniem, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszej Instrukcji, gromadzi i ewidencjonuje pracownik komórki kadrowej. Ewidencja powinna zawierać wszelkie informacje o spełnieniu wymagań koniecznych, pożądanych oraz o wymaganych dokumentach.
2. Pracownik komórki kadrowej dokonuje wstępnej selekcji kandydatów, analizując wpływające oferty. Wstępna selekcja polega na sprawdzeniu czy kandydat spełnia wymagania formalne stawiane w ogłoszeniu oraz czy spełnia wymagania konieczne oraz pożądane zamieszczone w ogłoszeniu, - co stwierdza na podstawie złożonych dokumentów.
3. Po upływie terminu do składania ofert pracy, pracownik komórki kadrowej przekazuje przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej oferty, które wpłynęły z zachowaniem tego terminu wraz z kopią sporządzonej ewidencji, o której mowa w ust.1.

Rozdział III Proces rekrutacji.

§ 6

1. Proces oceny, selekcji i wyboru kandydatów spełniających wymagania podane w ogłoszeniu przeprowadzają powoływane każdorazowo Zarządzeniem Wojewódzkiego Inspektora doraźne Komisje Rekrutacyjne zwane dalej „Komisją”.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby.
3. Niezwłocznie po sprawdzeniu wszystkich otrzymanych ofert, które wpłynęły w terminie pracownik komórki kadrowej sporządza informację zawierającą:
 - łączną ilość ofert,
 - ilość ofert otrzymanych w terminie,
 - ilość ofert otrzymanych po terminie,
 - ilość ofert otrzymanych w terminie wraz z listą kandydatów spełniających warunki podane w ogłoszeniu.

Wzór tej informacji stanowi **załącznik B** do instrukcji.

Po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Komisji pracownik komórki kadrowej umieszcza na stronach internetowych Inspektoratu informację o łącznej ilości otrzymanych ofert z określeniem ile otrzymano w terminie a ile po jego upływie.

4. Spośród przekazanych ofert Komisja wybiera osoby, które według jej oceny najlepiej spełniają postawione w ogłoszeniu wymagania i zaprasza je telefonicznie do dalszego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku dwukrotnej nieudanej próby skontaktowania się z wybranym kandydatem, Komisja ma prawo zrezygnować z zaproszenia danego kandydata do następnego etapu rekrutacji.
5. Komisja zaprasza nie mniej niż pięciu kandydatów, a jeżeli zgłosiło się mniej kandydatów to wszystkie osoby.

§ 7

1. Sposób rekrutacji określa Komisja w zależności od charakteru stanowiska na które odbywa się nabór.
2. W przypadku zastosowania rozmowy kwalifikacyjnej jako narzędzia naboru może ona składać się z części pisemnej w formie testu, sprawdzającego m.in. znajomość przepisów prawa i języka obcego wskazanych w ogłoszeniu oraz bezpośredniej rozmowy z Komisją. Test wraz z kluczem oraz zasady jego oceny i oceny bezpośredniej rozmowy z Komisją stanowią załącznik do protokołu z obrad Komisji.
3. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja - odrębnie dla każdego kandydata – wypełnia arkusz oceny kandydata określony w **załączniku C** do Instrukcji. Wyniki testu pisemnego stanowią załącznik do arkusza oceny kandydata.
4. Jeżeli proces rekrutacji składa się z wielu etapów to do następnych etapów rekrutacji Komisja zaprasza o 2 osoby mniej niż określono w § 6, ust. 5, spośród kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik w poprzednim etapie.
5. W przypadku zgłoszenia mniej niż pięciu ofert spełniających wymogi formalne Komisja może złożyć do Wojewódzkiego Inspektora pisemny wniosek o odstąpienie od naboru celem ponownego ogłoszenia o rekrutacji z wydłużonym terminem składania aplikacji i podjęcia dodatkowych kroków zmierzających do dotarcia informacji o naborze do jak największej liczby potencjalnych kandydatów, lub też odwołać nabór.
6. Po przeprowadzonym naborze Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IV
Przedstawienie wniosków Wojewódzkiemu Inspektorowi
i zatrudnienie kandydatów.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia wyniki postępowania rekrutacyjnego wraz z protokołem z przeprowadzonego naboru zawierającym wnioski dotyczące zatrudnienia najlepszego kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata i warunkach jego zatrudnienia podejmuje Wojewódzki Inspektor, po zapoznaniu się z wnioskami Komisji. Przed podjęciem Decyzji Wojewódzki Inspektor może zasięgnąć opinii m.in. Głównego Księgowego i pracownika komórki kadrowej jak również może z wybranymi kandydatami przeprowadzić rozmowy uzupełniające.
3. W przypadku podjęcia przez Wojewódzkiego Inspektora innej decyzji niż proponowana przez Komisję, informacja o takiej decyzji wraz z uzasadnieniem wprowadzana jest do protokołu naboru.

Rozdział V
Zakończenie rekrutacji i upowszechnienie wyników naboru.

§ 9

1. Kandydaci informowani są telefonicznie o wynikach procesu rekrutacji lub pisemnie w przypadku braku możliwości uzyskania kontaktu telefonicznego.
2. Oferty wszystkich kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku procesu rekrutacji na stanowisku, o które się ubiegali, podlegają komisyjnemu zniszczeniu w trybie określonym w § 3, ust.3 niniejszej Instrukcji.
3. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego zawierającą określenie nazwy i adresu Inspektoratu, stanowiska pracy, imienia i nazwiska wybranego kandydata wraz z jego miejscem zamieszkania i uzasadnieniem wyboru pracownik komórki kadrowej publikuje na stronach internetowych Inspektoratu przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 dokonuje się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WZÓR OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU ORACY

Nazwa instytucji ogłaszającej

przykład: WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO W OPOLU

Organ ogłaszający

przykład: OPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO

Poszukuje kandydatów na stanowisko:

przykład: referenta

w (nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik będzie zatrudniony)

przykład: w Wydziale INSPEKCJI

Inne uwagi dotyczące zatrudniania:

przykład: ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Liczba lub wymiar etatu

przykład: 1

Miejsce wykonywania pracy

przykład: Opole

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy

(enumeratywnie wyliczony podstawowy zakres obowiązków na danym stanowisku)

Wykształcenie (jedna z niżej podanych opcji)

średnie , co najmniej średnie , średnie lub wyższe, wyższe

Opis wykształcenia (uściśnione wymagania dotyczące wykształcenia kandydata)

przykład: ekonomiczne, historyczne ze specjalnością archiwalną)

Wymagania konieczne (inne wymagania poza wykształceniem, które musi spełniać kandydat) przykład: posiadanie prawa jazdy, umiejętność obsługi komputera i analitycznego myślenia

Wymagania pożądane (dodatkowe umiejętności i kwalifikacje przydatne na danym stanowisku pracy) przykład: znajomość języka angielskiego, doświadczenie na podobnym stanowisku

Wymagane dokumenty i oświadczenia (stanowiące integralną część każdego ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy z wyłączeniem ogłoszeń o konkursach na wyższe stanowiska) przykład:

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- życiorys i list motywacyjny

Kopie innych dokumentów i oświadczenia (jeżeli wymagane są inne dokumenty, poza wyżej wymienionymi)

- kopia prawa jazdy
- Kopie wszystkich świadectw pracy

Dokumenty należy (jedna z opcji) składać lub przesłać, przesłać, składać

Do (termin składania dokumentów) DD/MM/RRRR (liczy się data wpływu)

Pod adresem

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego
ul. Wrocławska 170
45-836 Opole

Inne informacje

(istotne z punktu widzenia pracodawcy informacje, niezamieszczone wcześniej)

przykład :

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Do pierwszego etapu selekcji nie będziemy zapraszać wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne podane w ogłoszeniu.

Urząd skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na danym stanowisku.

Brak kontaktu jest równoważny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Zastrzegamy sobie możliwość częściowego lub całkowitego odstąpienia od rekrutacji.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista

kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy
w komórce Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu opublikowanym na stronach internetowych Inspektoratu dnia

1. Wykaz osób, które złożyły kompletne oferty:

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

2. Łącznie wpłynęło ofert, w tym:

- w terminie, z czego kompletnych
- po terminie

AKRUSZ OCENY KANDYDATA

Załącznik **C** do Instrukcji w sprawie procedury rekrutacji
pracowników na stanowiska pracy nieobjęte przynależnością
do korpusu służby cywilnej w WITD Opole.

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Imię i nazwisko:

CZŁONKOWIE KOMISJI KRYTERIA	Imię i nazwisko członka Komisji (ilość odpowiednia do liczebności Komisji)				Suma punktów/ liczbę oceniających członków komisji	Suma punktów uśrednionych
	Przewodniczący Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji		
1	2	3	4	5	6	7
Podstawowe:						
Wiedza specjalistyczna (0 - ... punktów)						
Komunikatywność (0 - ... punktów)						
Autoprezentacja (0 - ... punktów)						
Dodatkowe:						
1. (0 - ... punktów)						
2. (0 - ... punktów)						
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:						

Opole, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

