



43-100 TYCHY, ul. Filaretów 31, tel. (032) 227-40-91, fax (032) 227-31-45

REGULAMIN NABORU W MZBM TYCHY

dot.

- naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Tychach

Data wydania: 2009/06

	<i>Nazwisko i imię:</i>	<i>Data:</i>	<i>Podpis:</i>
Opracowała:	<i>mgr Jolanta Herbut</i>	2009/06	
Zatwierdziła:	<i>mgr inż. Teresa Janeczko</i>	2009/06	

REGULAMIN NABORU W MIEJSKIM ZARZĄDZIE BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W TYCHACH

§ 1

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r, Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998r, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć jest mowa w niniejszym regulaminie o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r, Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
3. zakładzie – rozumie się przez to Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Tychach;
4. Dyrektorze Zakładu – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach;
5. regulaminie – rozumie się przez to regulamin naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Tychach;
6. bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to kierownika danej komórki organizacyjnej;
7. naborze – rozumie się przez to nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r, Nr 223, poz.1458 z późn. zm.). Nabór ten polega na przyciągnięciu i rozpoznaniu puli kandydatów, z której wybranej osobie zostanie złożona oferta pracy.
8. naborze zewnętrznym – rozumie się przez to proces przyciągnięcia i rozpoznania puli kandydatów na zewnętrznym rynku pracy, z której wybranej osobie zostanie w okresie późniejszym złożona oferty pracy, tj. oferta pracy kierowana jest do osób spoza zakładu;
9. naborze wewnętrznym – rozumie się przez to proces związany z dokonaniem przeglądu istniejących zasobów ludzkich w zakładzie (na wewnętrznym rynku pracy) przez Dział Pracowniczo – Administracyjny, w wyniku, którego wybranej osobie Dyrektor Zakładu proponuje nowe warunki pracy i płacy, tj. spośród osób już zatrudnionych wyłania się osobę , która mogłaby objąć zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami wakujące stanowisko urzędnicze lub nowe urzędnicze

- stanowisko pracy i proponuje się jej w związku z tym nowe warunki pracy i płacy;
10. wolnym stanowisku urzędniczym – jest to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
 11. opis stanowiska pracy – rozumie się przez to:
 - zbiór informacji o celu funkcjonowania danego stanowiska pracy w zakładzie,
 - zbiór informacji o treści pracy wykonywanej na danym stanowisku pracy w zakładzie,
 - wymagania stawiane osobom wykonującym pracę;
 12. komisji ds. naboru – rozumie się przez to zespół osób (co najmniej 3 osoby) powołany przez Dyrektora Zakładu celem wyłonienia osoby, której zostanie złożona oferta pracy;
 13. wnioskujący – rozumie się przez to kierownika danej komórki organizacyjnej lub kierownika działu pracowniczo – administracyjnego;
 14. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 z 2001r, poz. 1198 z późn. zm.)

§ 3

1. Niniejszy regulamin naboru reguluje nabór kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze w zakładzie określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r, Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
2. Celem niniejszego regulaminu jest szczegółowe określenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w zakładzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 4

1. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w zakładzie oraz przeprowadzenie trafnego wyboru kandydatów do pracy w oparciu o przejrzyste kryteria.
2. Przeprowadzany nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze w zakładzie, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór w zakładzie organizuje Dyrektor Zakładu poprzez każdorazowe powołanie komisji ds. naboru, składającej się z co najmniej 3 osób.
4. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na tablicy informacyjnej w zakładzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w zakładzie.

§ 5

1. Tryb procesu naboru w zakładzie obejmuje:
 - a) ustalenie aktualnych /przyszłych potrzeb kadrowych (ilościowych i jakościowych) w zakładzie;
 - b) stworzenie opisu danego stanowiska pracy w zakładzie (ustalenie zakresu zadań, wymagań itp.);
 - c) stworzenie profilu zawodowego i osobowościowego kandydata na dane stanowisko pracy.

§ 6

1. Proces naboru w zakładzie przebiega następująco:
 - a) wnioskujący zgłasza Dyrektorowi Zakładu potrzebę zatrudnienia nowego pracownika wraz z pisemnym uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź obsadzenia istniejącego wakat. Wnioskującym może być zarówno kierownik danej komórki organizacyjnej jak i kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego;
 - b) w przypadku gdy wnioskującym jest kierownik danej komórki organizacyjnej, to kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego zobowiązany jest do uprzedniego zaopiniowania tego wniosku;
 - c) każdorazowo przed rozpoczęciem naboru zewnętrznego przeprowadza się nabór wewnętrzny w zakładzie. Nabór wewnętrzny polega na tym, że Dyrektor Zakładu spośród osób już zatrudnionych może wyłonić pracownika (tzw. awans pionowy, poziomy lub przesunięcie pracownika pomiędzy istniejącymi stanowiskami pracy), który mógłby objąć zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami wakujące stanowisko urzędnicze lub nowe urzędnicze stanowisko pracy i zaproponować jej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nowe warunki pracy i płacy;
 - d) w przypadku nie wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy spośród pracowników już zatrudnionych (na wewnętrznym rynku pracy) Dyrektor Zakładu podejmuje decyzję związaną z rozpoczęciem lub zaniechaniem naboru zewnętrznego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja ds. naboru.
3. Przy wyborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy zastosowane będą techniki naboru polegające na:
 - a). analizie złożonych ofert pracy (w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze),
 - b). sprawdzanie praktycznym (min. testy, sprawdzian praktyczny)
 - c). rozmowie kwalifikacyjnej (tzw. wywiad)
4. Szczegółowy przebieg procesu rekrutacji (naboru) opisany jest w regulaminie pracy komisji d/s naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego wspólnie z kierownikiem danej komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu, ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Każdorazowo ogłoszenie o naborze wymaga akceptacji Dyrektora Zakładu lub upoważnionego w tym zakresie pracownika.

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko powinno zawierać:

- a) nazwę i adres Zakładu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 9

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) szczegółowe dane dotyczące kandydatów, takie jak:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - liczbę kandydatów,
 - imiona i nazwiska kandydatów,
 - miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu kodeksu cywilnego.
 - b) dane określone w pkt a) dotyczą nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów – uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

1. Informację o wyniku upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie wyniku naboru na tablicy informacyjnej w zakładzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub nieokreślony.

§ 12

W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba , która jest małżonkiem lub krewnym, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 13

1. Komisja d/s naboru wstępnego wyboru złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja d/s naboru odpowiedzialna jest za przygotowanie odpowiednich materiałów (zestaw pytań, skale oceny , kryteria oceny itp.) oraz przebiegu rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowisko.
3. Wszyscy kandydaci na to samo stanowisko oceniani są według tych samych kryteriów.
4. Oferty pracy kandydatów (nie uwzględnione w protokole z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego) po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego zostają przez komisję d/s naboru zniszczone.

§ 14

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu naboru wymagają formy pisemnej .

§ 15

Niniejszy regulamin naboru wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
DYREKTOR ZAKŁADU

Tychy, dnia 30.06.2009r

*Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru z dnia 30.06.2009r*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI D/S NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZARZĄDZIE BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W TYCHACH**

1. WSTĘP.

Regulamin pracy komisji ds. naboru w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Tychach obejmuje proces rekrutacji i selekcji dotyczący naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.). Jest on opracowany w formie instruktażu i stanowi uzupełnienie do obowiązującego w zakładzie regulaminu naboru .

Celem jego opracowania jest przeprowadzenie przez powołaną komisję d/s naboru sprawnego , prawidłowego i przejrzystego procesu rekrutacji i selekcji w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Tychach, zwanym dalej Zakładem.

2. KOMISJA D/S NABORU.

Skład Komisji każdorazowo powoływany jest przez Dyrektora Zakładu.

Komisja składa się z co najmniej 3 osób, tj.:

1. Przewodniczący Komisji – Kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu,
2. Członek Komisji - Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu,
3. Członek Komisji – Główny Księgowy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu.

Do składu Komisji d/s naboru nie może być powołana osoba , która jest małżonkiem lub krewnym w stosunku do osoby kandydującej na dane stanowisko pracy, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. POJĘCIE I ISTOTA REKRUTACJI I SELEKCJI.

Rekrutacja jest to proces rozpoznania i przyciągnięcia puli kandydatów, z której **wyselekcjonowanej** osobie zostanie w okresie późniejszym złożona oferta pracy. Rekrutacja może mieć charakter wewnętrzny, jeśli wśród zatrudnionych w Zakładzie są osoby, które mogą objąć wakuujące stanowisko, lub zewnętrzny, jeśli oferta pracy jest kierowana do osób spoza Zakładu.

Zalety i wady powyższych form rekrutacji przedstawione są w poniższej tabeli (tabela nr 1).

Tabela nr 1.

lp.	Treść	Zalety	Wady
1.	Rekrutacja wewnętrzna:	<ul style="list-style-type: none">- lepsze dopasowanie kwalifikacji do wymagań stanowiska i kultury organizacyjnej Zakładu- wykorzystanie i rozwój kapitału ludzkiego- wzmocnienie więzi pracowników z Zakładem- wzrost motywacji pracowników- wzrost pozycji Zakładu na rynku pracy- korzyści o charakterze organizacyjnym- zmniejsza niebezpieczeństwo zatrudnienia niewłaściwej osoby na danym stanowisku pracy- jest tańsza i szybsza od rekrutacji zewnętrznej	<ul style="list-style-type: none">- niższa wydajność pracy na opuszczanym stanowisku pracy- adaptacja na nowym stanowisku pracy- koszty szkoleń
2.	Rekrutacja zewnętrzna:	<ul style="list-style-type: none">- większy wybór kandydatów- nowa jakość pracy	<ul style="list-style-type: none">- wyższe koszty doboru- trudniejsza adaptacja społeczno – zawodowa

3. METODY I TECHNIKI REKRUTACJI I SELEKCJI

Podczas przeprowadzanego naboru w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Tychach mogą być wykorzystane (łącznie lub osobno) różnorodne metody i techniki rekrutacji i selekcji.

W przypadku **rekrutacji** są to:

1. ogłoszenia w internecie (w Biuletynie Informacji Publicznej),
2. ogłoszenie na tablicy informacyjnej w zakładzie
3. ogłoszenia w prasie lokalnej i ogólnopolskiej (w zależności od stanowiska pracy),
4. Powiatowy Urząd Pracy.

Istnieją następujące procedury selekcyjne:

1. procedura „biegu przez płotki” – polega ona na tym, że po każdym etapie odrzucani są najslabsi kandydaci, czyli do każdego etapu przechodzi coraz mniejsza ilość kandydatów, a ostateczna decyzja to wybór spośród niewielkiej puli kandydatów po ostatnim etapie selekcji;
2. procedura kompensacyjna – polega ona na tym, iż decyzja o przyjęciu bądź odrzuceniu danego kandydata jest podejmowana w momencie, gdy wszyscy kandydaci przejdą przez wszystkie etapy selekcji;
3. procedura hybrydowa – polega na połączeniu procedury „biegu przez płotki” i kompensacyjnej, tj. polega na połączeniu poszczególnych technik selekcji w hybrydy, odrzucenie najslabszych kandydatów po przejściu wybranych kandydatów przez kolejne grupy technik.

Wybór zastosowanej w danym przypadku procedury selekcyjnej należy do powołanej przez Dyrektora Zakładu Komisji ds. rekrutacji i selekcji (min. w zależności od ilości złożonych ofert pracy).

Selekcja w Zakładzie jest kilkustopniowa i obejmuje:

1. analizę dokumentów (aplikacje),
2. rozmowę kwalifikacyjną (wywiad),
3. sprawdzenie referencji lub sprawdziany praktyczne (testy, sprawdzian praktyczny).

Ad. 1.

Dokumenty aplikacyjne są to:

- a) curriculum vitae (życiorys)
- b) list motywacyjny
- c) świadectwa i dyplomy
- d) certyfikaty
- e) referencje
- f) dokumenty związane ze stanem zdrowia
- g) inne

Sposób analizowania składanych dokumentów (aplikacji) przez kandydatów do pracy polega na:

1. sprawdzeniu:

- a) pod względem formalnym:
 - czy dokumenty są uporządkowane, przejrzyste i zrozumiałe ?
 - czy dokumenty są bezbłędne i kompletne ?

- czy treść i forma dokumentów odpowiadają wakującemu stanowisku ?
- b) załączników:
 - czy niezbędne załączniki są dołączone ?
 - czy załączniki są związane z wakującym stanowiskiem ?
- c) dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż i wymagane uprawnienia, tj:
 - świadectwa i dyplomy ukończenia szkół
 - świadectwa pracy
 - odbyte praktyki
 - zaświadczenia potwierdzające staż pracy
 - pobyt za granicą
- d) wymaganych specjalnych umiejętności:
 - znajomość języków obcych
 - obsługa komputera i znajomość konkretnych programów
 - inne
- 2. dokonaniu porównania zgodności treści w dokumentach:
 - porównanie informacji z różnych dokumentów
 - analiza następstwa czasowego
 - przerwy w zatrudnieniu
- 3. zbadania przyczyn zmian miejsc pracy:
 - dotychczasowe następstwo zmian pracy (awans/degradacja, przesunięcia poziome)
 - „porządek chronologiczny” zmian pracy
- 4. sprawdzeniu ocen z czasów nauki:
 - wyniki w nauce
 - jakość pracy magisterskiej
- 5. przeanalizowaniu świadectw pracy i referencji (przebieg pracy zawodowej)
- 6. przeanalizowaniu dodatkowych aspektów związanych ze specyfiką stanowiska
- 7. rozstrzygnięciu podczas rozmowy kwalifikacyjnej kwestii nie wyjaśnionych.

Ad. 2.

Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (wywiadu) jest:

- a). uzyskanie informacji o karierze zawodowej i wyjaśnienie faktów (w tym braków i niejasności) ;
- b). diagnoza przydatności kandydata do konkretnego zadania;
- c). diagnoza wiedzy, umiejętności i predyspozycji zawodowych i psychologicznych kandydata;
- d). przedstawienie kandydatowi szczegółowych informacji o Zakładzie , stanowisku itp. – tak, aby dać mu szansę podjęcia trafnej , świadomej decyzji;
- e). zbudowanie w kandydacie przeświadczenia, że jego kandydatura została rzetelnie rozważona przez Zakład.

Istnieją następujące rodzaje rozmów kwalifikacyjnych (wywiadów):

- 1). Wstępna rozmowa, która polega na :
 - a) potwierdzeniu posiadanych informacji
 - b) zdobyciu nowych informacji o kandydacie, np. powody rozstania z poprzednią firmą, ogólna opinia o kandydacie, kwestie interpersonalne itp.
 - c) weryfikacji uczciwości kandydata
- 2). Właściwa rozmowa, która polega na zadawaniu konkretnych , przygotowanych wcześniej pytań. Rodzaje pytań podczas przeprowadzanych rozmów kwalifikacyjnych mogą być następujące:
 - a) ukierunkowane na doświadczenie, np.:
 - na jakim poziomie oceniałaby Pan/i swoją znajomość programu WORD ?
 - jak układała się Panu/i współpraca z podwładnymi / kolegami ?
 - w jaki sposób podejmowane były decyzje ? itp.

- b) pytania sytuacyjne, np.:
 - w przypadku konfliktu w grupie między podwładnymi, jak Pan/i rozwiązywał taki problem ?
 - proszę opisać sytuację , w której musiał Pan/i przekonać grupę do swojego punktu widzenia . Jak Pan/i to zrobił ? Jakich argumentów Pan/i użył ? itp.
- c) pytania wprost, np.:
 - jaki styl zarządzania Pan/i preferuje ?
 - czego Pan/i nie lubiła najbardziej w poprzedniej pracy ? itp.
- d) pytania projekcyjne, np.:
 - jaki jest Pana/i stosunek do słowa kompromis ?

Podczas przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej można również poddać ocenie umiejętność komunikacji niewerbalnej kandydata do pracy, tj.:

- jego ton głosu
- gesty
- sposób w jaki stoi, siedzi, chodzi, kontaktuje się wzrokowo
- wygląd osobisty , twarz, włosy, ubiór itp.

Ad 3.

1. Testy (sprawdziany umiejętności) mogą być następujące:

- a) testy zdolności:
 - zdolności werbalne
 - zdolności numeryczne
 - pamięć
 - rozumowanie
- b) testy umiejętności zawodowych
- c) testy psychologiczne:
 - testy uczciwości
 - testy zainteresowań
 - grafologia
- d) testy potencjalnych zdolności dotyczących stanowiska
- e) próbki pracy/ symulacje pracy:
 - różnego typu symulacje, np. sporządzanie pisma, notatki służbowej itp.
 - testy psychomotoryczne
 - testy umiejętności zawodowych
 - testy sprawdzające wiedzę zawodową z zakresu znajomości przepisów dotyczących jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego
 - obsługa komputera
 - obsługa urządzeń biurowych niezbędnych na danym stanowisku pracy
 - inne
- f). assesment centre (centrum oceny) – metoda badawcza, którą tworzy grupa technik: ankiety biograficzne, wywiady, testy psychologiczne i próbki zachowań zawodowych (testy sytuacyjne), których zastosowanie ma na celu jak najbardziej wiarygodne określenie faktycznych możliwości, umiejętności i motywacji kandydata do pracy.

2. Sprawdzian praktyczny polega na sprawdzeniu przez komisję ds. naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej części praktycznej polegającej min. na sprawdzeniu znajomości obsługi komputera i programów komputerowych, znajomości przepisów, opracowywaniu i wypełnianiu dokumentacji , której znajomość jest niezbędna do pracy na danym stanowisku pracy.

Wybór zastosowanej w danym przypadku techniki selekcyjnej należy do powołanej przez Dyrektora Zakładu Komisji ds. naboru.

4. ORGANIZACJA PROCESU NABORU W ZAKŁADZIE.

W Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Tychach ze względu na fakt, iż promuje się pracowników Zakładu, przed rozpoczęciem każdej procedury naboru najpierw rozważa się możliwość przeprowadzenia **rekrutacji wewnętrznej**, tj. przeprowadzenie awansów poziomych i pionowych zatrudnionych już pracowników. Takie podejście ma sprzyjać zwiększeniu zaangażowania pracowników, ich większej motywacji i ma prowadzić do zmniejszenia niebezpieczeństwa zatrudnienia niewłaściwej osoby na danym stanowisku pracy. Powodem awansowania jest przede wszystkim:

- wynagrodzenie danego pracownika
- zatrzymanie dobrego pracownika
- uhonorowanie pracownika o dużym stażu pracy i doświadczeniu w danej dziedzinie.

Jeżeli jednak w Zakładzie nie ma osób spełniających określone wymagania lub jeśli Dyrektor Zakładu uzna, że na danym stanowisku lepiej sprawdzi się osoba z zewnątrz, przeprowadzana jest **rekrutacja zewnętrzna**. Podczas przeprowadzanej rekrutacji i selekcji duży nacisk kładzie się nie tylko na ocenę kompetencji kandydata do pracy, ale także na dopasowanie do istniejącej w Zakładzie kultury organizacyjnej.

Zasadniczą rolę w procesie rekrutacji i selekcji odgrywa kadra kierownicza Zakładu. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wnioskuje o rozpoczęcie naboru. Decyzję o tym, czy będzie to rekrutacja wewnętrzna czy też zewnętrzna podejmuje Dyrektor Zakładu po uprzednim zaopiniowaniu danego wniosku przez Kierownika Działu Pracowniczo – Administracyjnego.

Powołana Komisja, w skład której wchodzi min. kierownik danej komórki organizacyjnej zbiera się i wspólnie określa na podstawie opracowanego opisu stanowiska pracy profil poszukiwanego pracownika oraz dobiera metody i sposób przeprowadzenia selekcji.

Po sprecyzowaniu kryteriów doboru przez Komisję, Dział Pracowniczo – Administracyjny rozpoczyna rekrutację poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji o wakuującym stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i rozpoczyna proces naboru na dane stanowisko pracy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja udostępnia informację o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu postępowania rekrutacyjnego poprzez udzielenie ustnej informacji zainteresowanym kandydatom. Informacja o terminach i miejscu poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Zakładzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego spotykają się z Komisją ds. naboru, której zadaniem jest ocena kwalifikacji, wiedzy i umiejętności kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, sprawdzenia ewentualnych referencji i sprawdzianów praktycznych. W niektórych przypadkach z kandydatem spotyka się Dyrektor Zakładu, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu konkretnej osoby.

Z prac Komisji ds. naboru sporządzany jest protokół, który powinien zawierać przede wszystkim:

- a) szczegółowe dane dotyczące kandydatów, takie jak:

- określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór;
 - liczbę kandydatów,
 - imiona i nazwiska kandydatów,
 - miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu kodeksu cywilnego .
- b) dane określone w pkt a) dotyczą nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów – uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Dane umieszczone w protokole powinny dotyczyć nie więcej niż 5- ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań (kompetencji) określonych w ogłoszeniu o naborze.

Poziom wymagań (kompetencji) jest określany poprzez sformułowanie oczekiwań dotyczących kandydata do pracy. Wykorzystywana jest do tego celu również ogólna skala kompetencji :

- 4 - kompetencja przyswojona w stopniu **bardzo dobrym**. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.
- 3 - kompetencja przyswojona w stopniu **dobrym** , pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych.
- 2 - kompetencja przyswojona w stopniu **zadawalającym**. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób.
- 1 - kompetencja jest **nie zadawalającym**. Brak jest zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystanie w podejmowanych działaniach.

W zależności od potrzeb ustalane będą również wagi (znaczenia) poszczególnych kompetencji dla danego stanowiska pracy (w skali od 1 do 10). Wówczas wynik przeprowadzonej ewentualnej oceny kandydata do pracy nastąpi na podstawie średniej ważonej. O konieczności zastosowania wag dla poszczególnych kompetencji będzie każdorazowo decydować Komisja ds. naboru.

Każdy z członków Komisji ocenia kandydata do pracy indywidualnie. Wybór pada na kandydata, który uzyska łącznie największą ilość punktów.

Na podstawie sporządzonego protokołu Dyrektor Zakładu dokonuje wyboru kandydata do pracy na dane stanowisko w Zakładzie .

Informację o wyniku wyboru wraz z jego uzasadnieniem upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

5. ADAPTACJA NOWO ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW.

Zakończeniem procesu naboru (rekrutacji i selekcji) jest wdrożenie zatrudnionych pracowników do pracy. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Tychach dużą wagę przykładą do procesu adaptacji nowo zatrudnionych pracowników. W jego realizację zaangażowani są pracownicy Działu Pracowniczo – Administracyjnego oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

Po podjęciu decyzji o wyborze określonego kandydata uzgadniane są warunki jego zatrudnienia. Należy to do obowiązków Kierownika Działu Pracowniczo – Administracyjnego. Warunki te ustalane są zgodnie z obowiązującym w Zakładzie regulaminem wynagradzania oraz w ramach posiadanych na wynagrodzenia środków finansowych.

W trakcie procesu naboru (rekrutacji i selekcji) Kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego wspólnie z pracownikiem ds. administracyjnych w Dziale Pracowniczo – Administracyjnym oraz pracownikiem ds. sieci komputerowej uzgadniają szczegóły dotyczące przygotowania miejsca dla wybranego pracownika. Oprócz biurka i niezbędnych narzędzi pracy, przygotowuje się identyfikator i tworzone jest konto poczty elektronicznej. Dział Pracowniczo- Administracyjny odpowiada za dopełnienie wszystkich formalności związanych z rozpoczęciem pracy przez nowo zatrudnionego pracownika.

Przed rozpoczęciem pracy nowy pracownik otrzymuje od pracownika ds. osobowych w Dziale Pracowniczo – Administracyjnym komplet kwestionariuszy i formularzy do uzupełnienia oraz skierowanie na badania medyczne. Nowo przyjęty pracownik składa w Dziale Pracowniczo - Administracyjnym przed podpisaniem umowy o pracę następujące dokumenty:

- a) orzeczenie lekarskie o przydatności pracownika do pracy na dane stanowisko pracy
- b) kwestionariusz osobowy wraz z dwoma zdjęciami
- c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów (do wglądu przedstawia oryginały)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (do wglądu przedstawia oryginały)
- e) podpisane oświadczenie o miejscu i formie otrzymywania wynagrodzenia oraz pozostałe wymagane na danym stanowisku oświadczenia.

Przedłożenie w/w dokumentów przez kandydata do pracy jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o pracę.

W pierwszym dniu pracy Kierownik Działu Pracowniczo – Administracyjnego wraz z kierownikiem danej komórki organizacyjnej przedstawia nowego pracownika wszystkim pracownikom danej komórki organizacyjnej oraz jeżeli dane stanowisko pracy wymaga szerokiej współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, to również kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych. Dzięki temu wszyscy zainteresowani pracownicy wiedzą, kim jest dana osoba i jakie stanowisko obejmuje. Taka forma powitania w miejscu pracy sprzyja nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych i ułatwia nowym pracownikom wejście do grupy.

W pierwszym dniu najważniejsza jest rozmowa nowo zatrudnionego pracownika z bezpośrednim przełożonym . Zadaniem kierownika danej komórki organizacyjnej jest przedstawienie oczekiwań wobec pracownika zajmującego dane stanowisko, udzielenie informacji o jego uprawnieniach i odpowiedzialności oraz wyznaczenie Mu zadań na najbliższy okres. Zgodnie z formalnymi wymogami pracownik otrzymuje

w formie pisemnej jeden egzemplarz zakresu uprawnień, obowiązków oraz odpowiedzialności a drugi trafia do akt osobowych pracownika znajdujących się w Dziale Pracowniczo – Administracyjnym.

W pierwszych dniach pracy nowy pracownik poznaje historię firmy, strukturę organizacyjną, obowiązujące w Zakładzie regulaminy i instrukcje, dokumentację związaną z wdrożonym w Zakładzie systemem zarządzania jakością oraz uzyskuje informację o specyfice pracy poszczególnych działów. Dzięki temu nowy pracownik łatwiej odnajduje swoje miejsce w Zakładzie. Za tę część adaptacji nowego pracownika odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej, tj. bezpośredni przełożony nowego pracownika.

Wysiłek włożony we właściwe wprowadzenie do pracy pracownika przynosi korzyści obu stronom, zarówno dla przyjętych do pracy – następuje szybsza ich adaptacja do pracy jak i dla pracodawcy – następuje szybsze wykorzystanie wiedzy i umiejętności nowo zatrudnionego pracownika.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole danego naboru.

Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem podpisania regulaminu naboru w MZBM Tychy.

.....
DYREKTOR ZAKŁADU