

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2016
Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie
z dnia 29 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 10/2011 z dnia 30 grudnia 2011r. Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie w sprawie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie.

§ 1

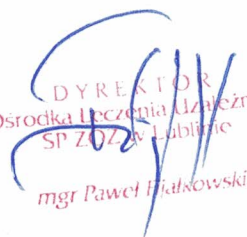
Załącznik do Zarządzenia nr 10/2011 z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie zmieniony zarządzeniem z 22 kwietnia 2015r. otrzymuje brzmienie wprowadzone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za wdrożenie postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest inspektor ds. pracowniczych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Ośrodka Leczenia Uzależnień
SP ZOZ w Lublinie
mgr Paweł Hlaskowski

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY W OŚRODKU LECZENIA UZALEŻNIEŃ SP ZOZ W LUBLINIE

CEL PROCEDURY

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Ośrodku.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Procedura reguluje zasady naboru:
 - a) pracowników administracji Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie na stanowiska obsadzone na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowiska Dyrektora obsadzanego w drodze powołania.
 - b) pracowników medycznych Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie na stanowiska obsadzone na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Zasady określone w niniejszej Procedurze stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika na wolne istniejące bądź nowotworzone stanowisko pracy.
4. Procedury nie stosuje się zatrudnienia na danym stanowisku pracownika zatrudnionego dotychczas na innym stanowisku w Ośrodku (awans wewnętrzny).

§ 3

Jeżeli w procedurze jest mowa o:

Dyrektor – dotyczy Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie

Ośrodek – dotyczy Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie

Jednostka organizacyjna Ośrodka – dotyczy wyodrębnionej w Regulaminie Organizacyjnym OLU SP ZOZ w Lublinie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

Procedura Rekrutacji – proces wzajemnie następujących po sobie działań, przewidzianych i przeprowadzonych zgodnie z niniejszą Procedurą, w wyniku którego wyłoniony zostanie nowy pracownik,

Ogłoszenie – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

Oferta – zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku opublikowanym ogłoszeniem.

ETAPY REKRUTACJI

§ 4

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wakatu na stanowisku zwolnionym lub nowoutworzonym.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Dyrektora Ośrodka
3. Wniosek składa Kierownik Jednostki Organizacyjnej
4. Wniosek powinien zawierać:
5. Wniosek powinien zawierać:
 - a. uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika na określonym stanowisku,
 - b. nazwę stanowiska pracy,
 - c. proponowaną datę zatrudnienia,
 - d. proponowane wynagrodzenie,
 - e. podstawowy zakres obowiązków (główne zadania),
 - f. wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi;
 - g. wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - h. określenie rodzaju dokumentacji załączanej przez kandydata, która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia.

§ 5

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora pracownik administracji ds. pracowniczych przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres Ośrodka,
 - b. nazwę i opis stanowiska pracy,
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d. określenie wymiaru czasu pracy,
 - e. wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi,
 - f. wymagania niezbędne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - g. informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawiera
 - h. oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia, miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie BIP Ośrodka) i sposób składania ofert.

3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a. wywieszenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku i zamieszczone na stronach internetowych Ośrodka
 - b. przekazanie ogłoszenia do Miejskiego Urzędu Pracy;

§ 6

1. Dopuszcza się składanie ofert w formie pisemnej w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej otwarcie przed upływem terminu składania ofert, oraz identyfikację kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia, nazwiska i adresu zamieszkania.
2. Dopuszcza się również składanie ofert w formie mailowej na podany adres skrzynki mailowej Ośrodka.
3. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę wpływu do Ośrodka
4. Po upływie terminu składania ofert Dyrektor z inspektorem ds. pracowniczych przeprowadzają wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:
 - a. wpłynęły po terminie,
 - b. nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
 - c. zostały dostarczone przez osoby nie spełniające minimalnych wymagań,
5. Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki formalne przekroczy 10 osób, na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci spełniający wymagania w najwyższym stopniu, w liczbie nie mniejszej niż 5.
7. W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert Dyrektor Ośrodka, podejmuje decyzję:
 - o ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert,
 - lub o zmianie zasad lub warunków przeprowadzenia konkursu,

§ 7

Z osobami, zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną rozmowy przeprowadzi komisja w składzie : dyrektor, st. inspektor ds. pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej. W przypadku zatrudniania na stanowisko medyczne w skład komisji wchodzi też z-ca dyrektora ds. lecznictwa.

§ 8

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane w szczególności są: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.

§ 9

1. Komisja przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z przedstawionych przez Dyrektora kandydatów, aż do momentu ostatecznego podjęcia decyzji.
2. Jeżeli wyniku przeprowadzonych rozmów nie zostanie wyłoniony nowy pracownik, to komisja podejmuje decyzję o:
 - ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert lub
 - o zmianie zasad lub warunków

W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 przygotowuje się i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 5 ust. 2, a następnie przeprowadza się ponownie Procedurę Rekrutacji.

§ 10

Z kandydatem, który wypadnie najlepiej w trakcie ostatniej rozmowy kwalifikacyjnej zostaje nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 11

Wyniki Procedury Rekrutacyjnej publikowane są na stronie internetowej Ośrodka.

§ 12

W razie nie wyłonienia w wyniku konkursu kandydata Dyrektor może podjąć decyzję o :

- a. podwyższeniu proponowanego wynagrodzenia,
- b. obniżeniu wymagań stawianych kandydatom.

§ 13

W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika nie spełniającego pierwotnych wymagań, Dyrektor:

1. może podpisać z nim pierwszą umowę o pracę tylko i wyłącznie na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące,

2. wyznacza spośród personelu osobę, do którego zadań należeć będzie:
 - a. wspieranie nowopryjętego pracownika,
 - b. przedstawienie raportu do Dyrektora Ośrodka, zawierającego m.in. informacje o postępach, osiągnięciach i błędach nowopryjętej osoby, oraz jej ocenę z podaniem rekomendacji o ewentualnym przedłożeniu umowy na kolejny okres próbny,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez podanie informacji na stronie internetowej Ośrodka
2. 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 tego naboru.

§ 15

Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków zatrudnienia pracownika:

- 1) zatrudnienia pracownika na czas określony celem zastępstwa,
- 2) w wyniku pomyślnej realizacji inicjowanych i finansowanych przez powiatowy urząd pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia absolwentów, programów specjalnych i szkoleń.
- 3) w wymiarze mniejszym niż 1/2 etatu..

DYREKTOR
Ośrodka Leczenia Uzależnień
SP ZOZ w Lublinie
mgr Paweł Flakowski