

ZASADY NABORU PRACOWNIKÓW w Bydgoskim Towarzystwie Budownictwa Społecznego sp. z o.o.

I. Postanowienia ogólne.

1. Zasady naboru pracowników Bydgoskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego (BTBS) dotyczą zatrudniania na stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę.
2. Za „stanowiska urzędnicze” traktuje się „stanowiska urzędnicze” w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikiem BTBS może być osoba która :
 - 1) posiada wymagane dla danego stanowiska urzędniczego wykształcenie i doświadczenie,
 - 2) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

I. Ogólne zasady naboru pracowników BTBS.

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne urzędnicze stanowiska pracy przeprowadza Zespół powołany w tym celu przez Zarząd Spółki.
2. Nabór pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska w BTBS, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o stanowisku oraz o naborze kandydatów na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej BTBS, BIP UM Bydgoszczy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BTBS.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie BTBS.
5. Brak zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko, pozwala na podjęcie decyzji o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze lub o zatrudnieniu z pominięciem procedury naboru.
6. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko ogłoszone w Biuletynie składane są w Sekretariacie BTBS lub pocztą elektroniczną.
7. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowywane są w Dziale Kadr i Gospodarki Lokalami.

II. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze.

Ustala się następujące etapy naboru :

- 1) decyzja lub akceptacja wniosku o dokonanie naboru na stanowisko przez zarząd,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynach i na tablicy informacyjnej,
- 3) przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez

- kandydatów na stanowisko,
- 4) zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 5) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,
 - 6) dokonanie naboru na stanowisko,
 - 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko,
 - 8) zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

III. Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników na stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko urzędnicze powinno zawierać :

- 1) pełną nazwę i adres BTBS,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania stawiane przez pracodawcę są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie dokumentów wymaganych od kandydatów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

IV. Zasady weryfikacji dokumentów składanych przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko urzędnicze dokonuje powołany Zespół, w terminie nie dłuższym niż siedem dni roboczych licząc od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Zespół wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych, dokonując ich uszeregowania według spełnienia najwyższego poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Z weryfikacji dokumentów Zespół sporządza protokół.
4. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze powinien zawierać co najmniej :
 - 1) określenie stanowiska na które jest prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko pracy,
 - 4) listę pięciu najlepszych kandydatów,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
5. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie Biuletynu BTBS, z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca zamieszkania kandydatów.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu najlepszych) na jedno stanowisko

urzędnicze przechodzą do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

8. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu rekrutacji zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Dokumenty mogą zostać w tym czasie odebrane przez kandydatów.

V. Tryb prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko urzędnicze.

1. Drugim etapem naboru na stanowisko urzędnicze jest rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem.
2. Kandydatów należy poinformować o dopuszczeniu do dalszej części procesu naboru i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną, wyznaczając dzień, godzinę i miejsce rozmowy.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zarząd BTBS lub powołany Zespół.
4. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych ustala się :
 - 1) porządek i formę prowadzenia rozmowy,
 - 2) przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
 - 3) tematy pytań do kandydata.
5. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko urzędnicze przebiega według następujących etapów:
 - 1) Etap I - wprowadzenie do rozmowy,
 - 2) Etap II - skierowanie do kandydata pytań dotyczących :
 - a) doświadczenia zawodowego kandydata,
 - b) nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
 - c) innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych aplikacjach,
 - d) wiedzy z zakresu zadań na stanowisku objętym naborem,
 - 4) Etap III - udzielenie kandydatowi informacji o przebiegu procesu rekrutacji,
 - 5) Etap IV - dokonanie oceny kandydatów.
6. Protokołuje się przebieg naboru.
7. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Decyzję o zatwierdzeniu kandydata do pracy na stanowisko, na które odbywa się nabór, podejmuje Zarząd BTBS.

VI. Zasady postępowania po zakończeniu naboru.

1. Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko urzędnicze, Zespół sporządza informację, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 2) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia

zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

3. 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.
 4. Wszelkie dalsze czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wybranego kandydata wykonuje Dział Kadr i Gospodarki Lokalami.
-

RADCA PRAWNY

Krzysztof Ludwiczak
Bd-539

Prezes Zarządu

Magdalena Kwiatkowska

