

PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKA W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE USŁUG KOMUNALNYCH W WARSZAWIE

Celem procedur jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska w Miejskim Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Sp z. o.o.

Procedury określają szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w MPUK na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 1

Rozpoczęcie rekrutacji na wolne stanowisko w MPUK

1. Proces zatrudniania pracowników wynika z potrzeb określonych na podstawie prognozy funkcjonowania przedsiębiorstwa.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej
 - b) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejścia na emeryturę i inne).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki, w oparciu o posiadane informacje o zaistniałym bądź mającym zaistnieć wakacie.
4. Pracownik kadr przygotowuje opis stanowiska pracy na które istnieje zapotrzebowanie.
5. Akceptacja projektu (opisu stanowiska pracy) powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska w MPUK.
6. 7. W procesie zatrudniania mogą uczestniczyć:
 - 1) Zarząd
 - 2) kierownik Działu
 - 3) pracownik kadr
 - 4) wyznaczona do tego osoba będąca pracownikiem Spółki

Rozdział 2

Nabór na wolne stanowisko

- 1 Postępowanie w sprawie naboru:
 - a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
 - b) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 - c) Wstępna selekcja kandydatów – przegląd dokumentów aplikacyjnych..
 - d) Wybór kandydatów w celu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych
 - e) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu
 - f) Podpisanie umowy o pracę.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być przez MPUK zawieszone, przerwane lub unieważnione w każdym momencie , bez podania przyczyny.
3. Koszty poniesione przez kandydata związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w MPUK

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w MPUK opracowuje i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadr i płac w uzgodnieniu z odpowiednim Działem zatrudniającym.
2. Ogłoszenie umieszcza się na portalach ogłoszeniowych lub społecznościowych:
 - a) „Grupa Pracuj.pl.”

b) „OLX”

c) „Facebook”.

3. W ogłoszeniu zamieszcza się:

a) nazwę i adres Miejskiego Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.,

b) określenie stanowiska pracy,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem zawartym w opisie stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku.

Rozdział 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko w MPUK.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) Curriculum Vitae,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (do wglądu),

d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (do wglądu),

e) referencje

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

Rozdział 5

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. W trakcie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze następuje analiza zgłoszeń poszczególnych kandydatów.

2. Analiza zgłoszeń polega na porównywaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy jest kontakt z kandydatami, którzy spełnią wstępne warunki formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku w MPUK.

Rozdział 6

Selekcja końcowa kandydata.

1. Na selekcję końcową składa się:- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem (od jednego do trzech spotkań w zależności od przebiegu procesu naboru).

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji danych zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat działalności Spółki.

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych w poprzednich miejscach pracy kandydata.

Rozdział 7

Wybór kandydata

1. Po przeprowadzonej Romowie kwalifikacyjnej następuje wybór kandydata, który w selekcji końcowej wykazał się najbardziej obiecującymi predyspozycjami do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest:
 - a) odebrać skierowanie na badania wstępne medycyny pracy (wydanie skierowania na badania nie jest równoważne z obowiązkiem zatrudnienia kandydata) w wyznaczonej placówce przez MPUK.
 - b) przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy (przedłożenie zaświadczenia nie jest równoważne z obowiązkiem zatrudnienia kandydata przez Spółkę) na wyznaczonym stanowisku.
3. Wyznaczenie terminu w celu podpisania umowy o pracę pomiędzy kandydatem a MPUK.
4. Podpisanie umowy następuje po uprzednim przedłożeniu przez kandydata stosownych dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg pracy, kursy, szkolenia itp.).
5. Umowę o pracę zawiera się najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Zawarcie umowy o pracę następuje przez pisemne podpisanie umowy przez pracodawcę oraz wyłonionego kandydata. Do czasu podpisania umowy stronom nie przysługują żadne roszczenia dotyczące nawiązania lub istnienia stosunku pracy.

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ulegną zniszczeniu po zakończonym procesie rekrutacyjnym.

