



## PROCEDURA REKRUTACJI

# Procedura rekrutacji

### w Polskim Związku Niewidomych Centrum Edukacyjno-Leczniczo-Rehabilitacyjnym w Rudolftowicach

Kandydaci do zatrudnienia w PZN CELR wyłaniani są w drodze otwartego i konkurencyjnego procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

#### I. Zasady ogólne

1. Procedura rekrutacji jest publikowana na stronie internetowej Polskiego Związku Niewidomych Centrum Edukacyjno-Leczniczo-Rehabilitacyjnego dla Dzieci i Młodzieży w Rudolftowicach.
2. Informacje o wolnych stanowiskach pracy upowszechniane są poprzez zamieszczenie ogłoszeń:
  1. na stronie internetowej jednostki,
  2. na ogólnodostępnych portalach z ofertami pracy.
3. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi, w zależności od stanowiska, którego dotyczy rekrutacja, odpowiednio:
  - A) rekrutacja na stanowiska administracyjne (zastępcy dyrektora, księgowa, kadrowa, pracownik ds. projektów, rozliczeń z NFZ, pracownik biurowy, kierownik ZOL, dietetyk):
    1. Dyrektor - przewodniczący,
    2. Zastępca dyrektora - członek.
  - B) rekrutacja na pozostałe stanowiska:
    1. Zastępca dyrektora - przewodniczący,
    2. Lider komórki organizacyjnej - członek,
    3. Pracownik ds. kadr – lub osoby ich zastępujące - członek.

W celu zapewnienia przejrzystości procesu rekrutacji członkowie komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności (załącznik nr 1).
4. Do przeprowadzenia rekrutacji na pozostałe stanowiska wymagana jest obecność co najmniej 2 z 3 członków komisji, z tym, że obecność zastępcy dyrektora jest obowiązkowa.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera w szczególności:
  1. nazwę stanowiska pracy,
  2. wymagania związane ze stanowiskiem, ze wskazaniem wymagań niezbędnych (kwalifikacje, uprawnienia wynikające z przepisów prawa) oraz dodatkowych,
  3. zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
  4. wykaz wymaganych dokumentów,
  5. informację o wynagrodzeniu (wysokość początkowa lub przedział),
  6. odniesienie do odpowiednich postanowień regulaminu wynagradzania,
  7. termin składania dokumentów – nie krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia.



## PROCEDURA REKRUTACJI

6. Pracodawca zapewnia, aby ogłoszenia oraz nazwy stanowisk miały charakter neutralny pod względem płci, zgodnie z zasadą równego traktowania w zatrudnieniu.
7. Oferty pracy na wolne stanowisko można składać:
  1. drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@zameczek.org.pl](mailto:rekrutacja@zameczek.org.pl),
  2. za pośrednictwem portali rekrutacyjnych.
8. Wprowadza się standard potwierdzania przyjęcia aplikacji poprzez automatyczną odpowiedź e-mail (autoresponder) zawierającą klauzulę informacyjną, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń przepisów prawa w PZN CELR.
9. Wszystkie oferty kompletne i spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu podlegają dalszej procedurze kwalifikacyjnej.

---

## II. Procedura kwalifikacyjna

### I etap – weryfikacja dokumentów

1. Zgromadzenie ofert aplikacyjnych na dane stanowisko.
2. Analiza dokumentów polegająca na sprawdzeniu kompletności aplikacji oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

Oferty niespełniające wymogów formalnych lub zawierające braki dokumentacyjne nie biorą udziału w dalszym etapie postępowania. Wykaz kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu zatwierdzany jest przez komisję rekrutacyjną.

### II etap – rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena kompetencji, umiejętności i predyspozycji do prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
  2. Ocena kandydata stanowi wynik dyskusji i wymiany opinii członków komisji. Skala ocen wynosi od 1 do 3 punktów:
    - o 1 pkt – poniżej oczekiwań,
    - o 2 pkt – na poziomie oczekiwań,
    - o 3 pkt – powyżej oczekiwań.
  3. W przypadku rekrutacji na stanowiska bezpośrednio związane z edukacją, opieką i wychowaniem dopuszczalne jest dla kandydatów o najwyższej liczbie punktów poszerzenie rozmowy kwalifikacyjnej o próbkę pracy polegającą na obserwacji kandydata w sytuacji kontaktu z podopiecznym.
  4. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja wyłania najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.
-



## PROCEDURA REKRUTACJI

### III. Zakończenie procedury naboru i ogłoszenie wyników

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego sporządzany jest protokół (załącznik nr 2), który przekazywany jest Dyrektorowi w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  1. nazwę stanowiska pracy oraz liczbę kandydatów, a także imiona i nazwiska najlepszych kandydatów,
  2. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
  3. informacje o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji,
  4. uzasadnienie dokonanego wyboru,
  5. skład komisji rekrutacyjnej.

---

### IV. Postanowienia końcowe

1. Kandydaci mogą uzyskać informację o indywidualnych wynikach postępowania rekrutacyjnego w Kadrach, po okazaniu dokumentu tożsamości.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji zaistnieje potrzeba ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor może zatrudnić inną osobę spośród najlepszych kandydatów wskazanych w protokole.
3. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji oferty kandydatów niewybranych są niszczone w sposób komisyjny.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki realizowanych zadań, Dyrektor może zastosować inne zasady rekrutacji.

---

### V. Wzory formularzy

1. Oświadczenie członka komisji o zachowaniu bezstronności (załącznik nr 1).
2. Protokół z rekrutacji (załącznik nr 2).

---

### VI. Ochrona danych osobowych

1. Członkowie komisji rekrutacyjnej posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w trakcie rekrutacji.



## PROCEDURA REKRUTACJI

2. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych są dostępne wyłącznie dla osób prowadzących rekrutację. Ogranicza się ich drukowanie oraz przekazywanie poza dedykowaną skrzynkę mailową.
3. Dane pozyskiwane są bezpośrednio od kandydata. Unika się pozyskiwania informacji o kandydatach z innych źródeł, w szczególności poprzez kontakt z aktualnym pracodawcą lub z portali społecznościowych niededykowanych celom zawodowym. Weryfikacja informacji następuje na podstawie referencji lub świadectw pracy przedstawionych przez kandydata.
4. Zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy, od kandydatów wymaga się wyłącznie danych osobowych wskazanych w tym przepisie. Podanie danych wykraczających poza zakres ustawy (np. zdjęcia w CV) jest dobrowolne i równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie na potrzeby rekrutacji.
5. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych są usuwane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, chyba że kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie w przyszłych rekrutacjach.

**Dyrektor**

Z-CA DYREKTORA DS. EDUKACJI  
mgr Aleksandra Pustelnik



## PROCEDURA REKRUTACJI

Załącznik nr 1  
do Procedury rekrutacji

Rudołtowie, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

### OŚWIADCZENIE

dot. rekrutacji na stanowisko .....

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia włącznie ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis)



## PROCEDURA REKRUTACJI

Załącznik nr 2  
do Procedury rekrutacji

PZN Centrum Edukacyjno- Leczniczo- Rehabilitacyjne  
dla Dzieci i Młodzieży w Rudotowicach  
43-229 Rudotowice, ul. Zawadzkiego 128

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(sygn. akt naboru)

### Protokół z rekrutacji w PZN CELR

.....  
(nazwa stanowiska/komórki organizacyjnej)

#### **CZĘŚĆ I**

##### **1. Informacja o publikacji ogłoszenia o rekrutacji**

W dniu ..... r. stronie internetowej PZN CELR oraz na portalach z ogłoszeniami o pracę ukazało się ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko –

.....  
(nazwa stanowiska/komórki organizacyjnej)

Termin składania ofert upłynął dnia ..... r.  
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ..... ofert.

##### **2. Skład komisji przeprowadzającej rekrutację**

1. .... – przewodniczący;  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. .... – członek;  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. .... – członek;  
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)



## PROCEDURA REKRUTACJI

### 3. Informacja o metodach i technikach rekrutacji

W trakcie procedury rekrutacji zastosowano następujące metody i techniki:

- rozmowa kwalifikacyjna.

### 4. Opis poszczególnych etapów naboru

#### **I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów**

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ..... ofert. Wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu spełniło ..... ofert.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań – wykaz imienny stanowi akta sprawy.

#### **II etap: rozmowa kwalifikacyjna**

Do rozmowy kwalifikacyjnej, która odbyła się dnia ..... r. zostało zaproszonych ..... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, mającej na celu ocenę umiejętności i predyspozycji, uzyskali oni kolejno następujące wyniki:

1. ....
2. ....
3. ....

### 5. Sposób zakończenia naboru

Wobec powyższego na stanowisko ..... wyłoniono najlepszego kandydata do zatrudnienia:

Pana/Panią .....

### 6. Podpisy członków komisji przeprowadzającej rekrutację:

1. .... przewodniczący – .....



## PROCEDURA REKRUTACJI

2. .... członek – .....

3. .... członek – .....

### 7. Załączniki:

.....

Protokół sporządził/a:

## CZĘŚĆ II

### DECYZJA DYREKTORA

Po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej wskazuję do zatrudnienia Panią/ Pana:

.....

Rudołtowiec, .....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora)