

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA
W LUBELSKIM ODDZIALE WOJEWÓDZKIM
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

Zasady ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin opisuje proces naboru kandydatów do zatrudnienia w Lubelskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanym dalej Oddziałem, w celu:

- 1) zagwarantowania realizacji zasad otwartości, konkurencyjności i jawności naboru;
- 2) doboru kadr w sposób zapewniający efektywną realizację zadań Oddziału.

§ 2

1. Otwartość naboru jest realizowana poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Narodowego Funduszu Zdrowia, na tablicy informacyjnej w siedzibie Oddziału oraz na tablicy informacyjnej w Delegaturze, do której powadzony jest nabór.
2. Do naboru może przystąpić każdy, kto złoży swoją ofertę na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

1. Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez obligatoryjne stosowanie metod, technik i narzędzi naboru, umożliwiających wybór spośród kandydatów do zatrudnienia, osoby najlepiej odpowiadającej wymaganiom stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.
2. Wobec wszystkich kandydatów uczestniczących w danym naborze stosuje się te same zasady, metody, techniki i narzędzia naboru.

§ 4

1. Jawność naboru jest realizowana poprzez podawanie do publicznej wiadomości informacji:
 - 1) o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, obejmującej imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) o osobie zatrudnionej w wyniku naboru, obejmującej jej imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo o zakończeniu naboru bez obsadzenia stanowiska pracy – w terminie 14 dni odpowiednio od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo od zakończenia naboru bez obsadzenia stanowiska pracy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, publikowane są w miejscach wskazanych w § 2 ust. 1.

§ 5

Obowiązki publikacyjne, o których mowa w § 2 ust. 1 i § 4 wykonuje Wydział Kadr i Szkoleń.

Komisja rekrutacyjna

§ 6

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, wyznaczana każdorazowo przez Dyrektora Oddziału. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w razie braku lub nieobecności kierownika, inna osoba wskazana przez Dyrektora Oddziału;
 - 2) Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń albo osoba zastępująca Naczelnika;
 - 3) Pracownik Wydziału Kadr i Szkoleń, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.
2. Dyrektor Oddziału może wyznaczyć do składu komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Spośród członków Komisji Dyrektor Oddziału wskazuje Przewodniczącą Komisji.
4. Dyrektor Oddziału dokonuje zmian w składzie Komisji, jeżeli członek Komisji pozostaje z którymkolwiek z kandydatów w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym wpływać na jego bezstronność. Na tę okoliczność członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, po ustaleniu listy kandydatów, którzy złożyli oferty.

§ 7

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie do akceptacji Dyrektora Oddziału ogłoszenia o naborze;
 - 2) określenie zasad, metod, technik i narzędzi naboru;
 - 3) ocena kandydatów, w tym badanie ich kompetencji;
 - 4) ustalenie listy rankingowej kandydatów najlepiej spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru, z zastrz. regulacji art. 107 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*.

§ 8

1. Pracę Komisji organizuje i kieruje nią Przewodniczący Komisji, a w razie czasowej nieobecności Przewodniczącego, wskazany przez niego członek Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnień.
3. W razie różnicy zdań Przewodniczący Komisji przeprowadza głosowanie, a w razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji - Sekretarz Komisji zapewnia obsługę administracyjno-techniczną prac Komisji i prowadzi dokumentację naboru.

Procedura naboru

§ 9.

1. O rozpoczęciu naboru decyduje Dyrektor Oddziału na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko pracy, albo na wniosek osoby sprawującej nadzór nad komórką, albo z własnej inicjatywy.
2. Wniosek o przeprowadzenie naboru musi zawierać uzasadnienie do obsadzenia stanowiska wakującego lub nowotworzonego oraz określać wymiar zatrudnienia pracownika na tym stanowisku. Do wniosku dołącza się opis stanowiska, sporządzony według odrębnych, funkcjonujących w Oddziale zasad.
3. Wniosek o przeprowadzenie naboru kierowany jest do Dyrektora Oddziału za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkoleń.

§ 10.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów do zatrudnienia zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Oddziału;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
 - 3) nazwę stanowiska pracy;
 - 4) główne zadania/obowiązki na stanowisku;
 - 5) wymagania formalne;
 - 6) kompetencje wymagane od kandydatów;
 - 7) wykaz dokumentów, które winny być złożone przez kandydata;
 - 8) miejsce, termin i warunki składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11.

Na ocenę kandydatów składa się:

- 1) analiza złożonych ofert pod względem spełniania wymagań formalnych oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) badanie kompetencji kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 12.

1. Badanie kompetencji kandydatów odbywa się z zastosowaniem wybranych technik i narzędzi naboru, w szczególności:
 - 1) testów wiedzy i testów umiejętności;
 - 2) wywiadów i rozmów kwalifikacyjnych;
 - 3) zadań, w tym zadań symulacyjnych;
 - 4) formularzy i kwestionariuszy;
 - 5) testów psychologicznych.

2. Badanie kompetencji kandydatów może przebiegać etapami. Zasady kwalifikowania kandydatów do kolejnego etapu określa Komisja.

§ 13.

Po dokonaniu oceny kandydatów Komisja:

- 1) ustala listę rankingową nie więcej niż pięciu kandydatów (imię, nazwisko, adres) uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i rekomenduje Dyrektorowi Oddziału najlepszego kandydata;
- 2) odstępuje od rekomendacji kandydata do zatrudnienia, jeśli w jej ocenie żaden z kandydatów nie spełnia w stopniu wystarczającym wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 14.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy;
 - 2) liczbę kandydatów i liczbę kandydatów spełniających wymogi formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach, technikach i narzędziach naboru;
 - 4) listę rankingową, o której mowa w § 13 pkt 1;
 - 5) uzasadnienie wyboru.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest przedkładany Dyrektorowi Oddziału przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkoleń.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata rekomendowanego przez Komisję podejmuje Dyrektor Oddziału.

Postanowienia końcowe

§ 15.

Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w wyniku naboru nie został nawiązany z przyczyn niezależnych od Lubelskiego OW NFZ lub ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 16.

1. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, ale figurują na liście rankingowej są przechowywane przez sześć miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, w celu ewentualnej realizacji uprawnienia wskazanego w § 15.
2. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni i nie znaleźli się na liście rankingowej są przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia zatrudnienia wybranej osoby, dla celów dowodowych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, po okresie przechowywania są niszczone przez dwuosobowy zespół pracowników Wydziału Kadr i Szkoleń, wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału; na okoliczność zniszczenia zespół sporządza notatkę służbową.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być zwrócone kandydatowi na jego wniosek. Decyzję w tej sprawie podejmuje Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń.
5. Dokumenty wytworzone przez kandydatów w toku procesu badania kompetencji, w szczególności wypełnione testy, arkusze zadań itp., jako dokumenty posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, są przechowywane przez okres jednego miesiąca, a następnie niszczone.