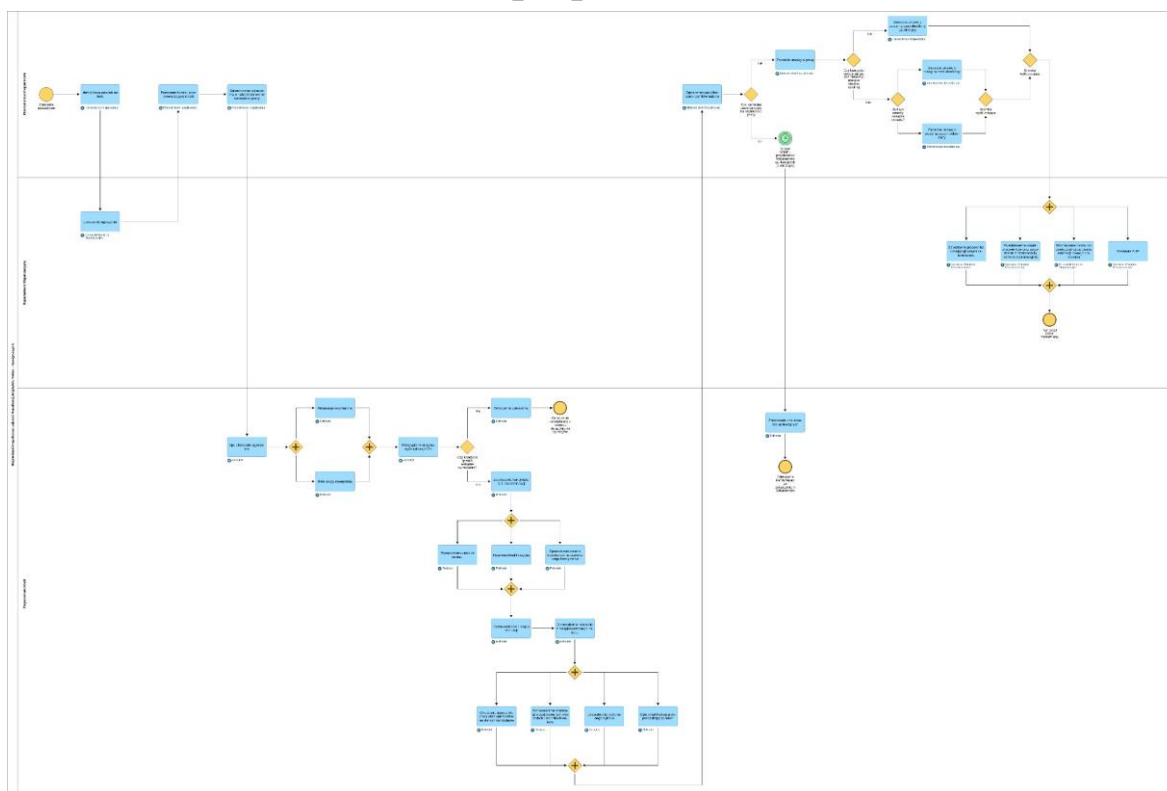


Modelowanie procesów biznesowych
“Proces zatrudnienia pracownika w Wojewódzkim
Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno –
Spożywczych w Kielcach”

Opis procesu



1. Na etapie pierwszym Kierownik Jednostki identyfikuje potrzeby naboru.
2. Dalej na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zostają utworzone ogłoszenie zawierające opis stanowiska pracy oraz wymagania od kandydata.
3. Następnym krokiem jest powołanie komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zostaje zatwierdzone przez kierownika.
5. Komisja przeprowadzająca nabór publikuje ogłoszenie o naborze pracowników.
6. Zaczyna się rekrutacja wewnętrzna i rekrutacja zewnętrzna.
7. Dalej przeglądane są otrzymane aplikacje i CV i sprawdza się czy każdy z kandydatów spełnia wstępne wymagania.
 - a. Jeżeli wymagania są spełnione, to kandydat zostaje zaproszony na II etap rekrutacji, który się składa z 3 części:
 - i. część pisemna (sprawdzian wiedzy merytorycznej);
 - ii. rozmowa kwalifikacyjna;
 - iii. sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów.

- b. Jeżeli wymagania nie są spełnione, to zgłoszenie kandydata zostaje odrzucone (***odrzucenie kandydatury z powodu niespełnienia wymogów***)

7. Następnie komisja ocenia wyniki II etapu rekrutacji według ustalonej skali ocen punktowych, które są podane w dokumentacji w pkt. 5.5.

8. Na podstawie wyników sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru (zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej), który zawiera:

- a. określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania;
- b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- c. uzasadnienie dokonanego wyboru;
- d. skład komisji przeprowadzającej nabór;

9. Po przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy Inspektor upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Kancelarii.

10. Dalej w zależności od tego czy kandydat został przyjęty na stanowisko pracy:

- a. Następuje zawarcie umowy o pracę (**jeżeli kandydat został przyjęty**)
Czy kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej
 - i. Jeżeli TAK → Zawarcie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy;
 - ii. Jeżeli NIE → a. Zawarcie umowy o pracę na czas określony; b. Zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.

b. Po upływie terminu przydatności dokumentów aplikacyjnych, który wynosi 3 miesiąca (art. 33 ustawy o służbie cywilnej), następuje zniszczenie dokumentów aplikacyjnych (**jeżeli kandydat nie został przyjęty**) (***Odrzucenie kandydatury ze zniszczeniem dokumentów***).

11. Podczas wprowadzenia pracowników do pracy zaleca się:

- a. zapoznanie pracownika z misją i głównymi celami urzędu;
- b. przedstawienie nowemu pracownikowi współpracowników oraz zapoznanie go z działalnością i zadaniami komórki organizacyjnej;
- c. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za proces adaptacji nowego pracownika w początkowym okresie pracy;
- d. szkolenie z BHP.

12. W momencie gdy umowa o pracy została podpisana kandydat został oficjalnie zatrudniony (***Kandydat został zatrudniony***).

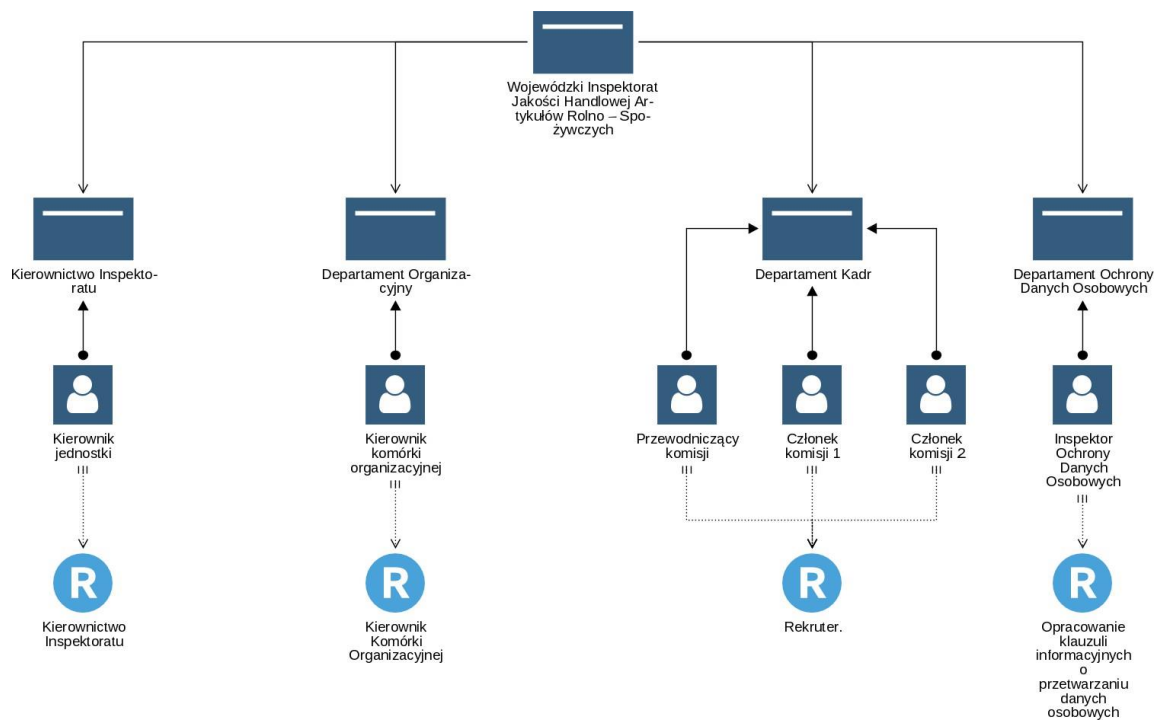
Koniec procesu (więcej o procesie w dokumentacji w punkcie 5)

Model środowiska pracy

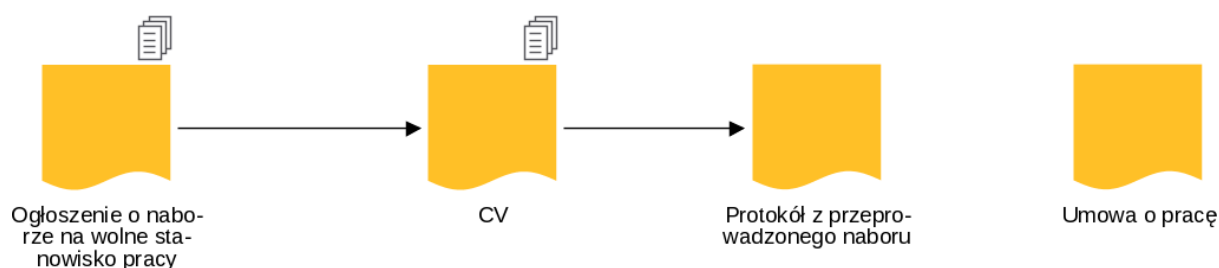
W procesie zatrudnienia pracowników biorą udział:

- Kierownik Jednostki;
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- Kierownicy komórek organizacyjnych;
- Członkowie komisji.

Najważniejsze obowiązki i zakres odpowiedzialności są opisane w dokumentacji w punkcie 4



Model dokumentów



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi podstawę do przeprowadzenia naboru, zawarte w nim dane są podstawowym źródłem informacji dla kandydatów na temat wolnego stanowiska pracy oraz warunków jego objęcia. Wszystkie elementy, które zawiera ogłoszenie są podane w punkcie 5.3 dokumentacji.
CV	Dokument zawierający szczegółowe informacje na temat dotychczasowej pracy i wykształcenia. W CV są ujęte szczegóły dotyczące doświadczenia zawodowego, osiągnięć, nagród, przyznanych stypendiów lub grantów, udziału w kursach, projektów badawczych i publikacji efektów pracy.
Protokół z przeprowadzonego naboru	Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na formularzu Protokół z przeprowadzonego naboru. Informacja, którą zawiera protokół jest podana w punkcie 5.6 dokumentacji

Umowa o pracę	Czynność prawna, która polega na złożeniu przez pracownika i pracodawcę zgodnych oświadczeń woli, które potwierdzają zobowiązanie pracownika do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym. Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------