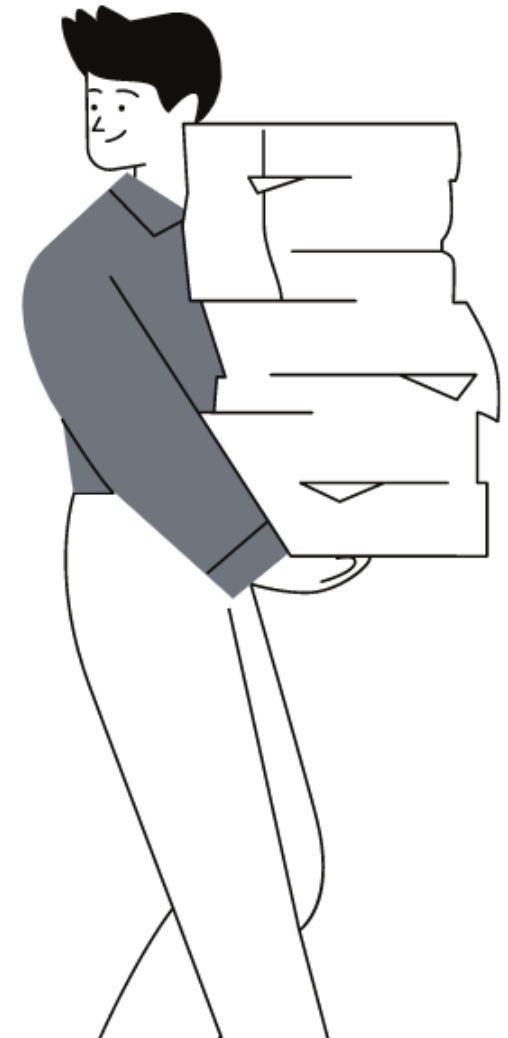


PRZEWODNIK

**W ZAKRESIE REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
W SIECI BADAWCZEJ ŁUKASIEWICZ –
INSTYTUCIE WŁÓKIENICTWA**

Lipiec 2021



PODSTAWY PRAWNE PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI

Nabór pracowników prowadzi się na podstawie:

Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz

[Rozporządzenia z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wykazu stanowisk, na których zatrudniani są pracownicy Centrum Łukasiewicz i instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, oraz kwalifikacji wymaganych do ich zajmowania](#)

Statutu Sieci Badawczej Łukasiewicz – Instytutu Włókiennictwa

Polityki Rekrutacyjnej Sieci Badawczej Łukasiewicz – Instytutu Włókiennictwa



ETAPY REKRUTACJI

	ETAP REKRUTACJI	WZÓR
1.	Ustalenie szczegółowych warunków rekrutacji	Załącznik nr 1 – wzór wniosku
2.	Wniosek o wszczęcie procesu rekrutacji	Załącznik nr 1 – wzór wniosku
3.	Skład Komisji rekrutacyjnej	Załącznik nr 1 – wzór wniosku
4.	Ogłoszenie naboru	-
5.	Prace Komisji rekrutacyjnej	Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia członka Komisji Rekrutacyjnej
6.	Rozstrzygnięcie naboru	-
7.	Wnioskowanie o zatrudnienie wybranego kandydata	Załącznik nr 4 – wzór wniosku o zatrudnienie
8.	Proces adaptacji nowego pracownika w środowisku pracy	-

1. ETAP REKRUTACJI

USTALENIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW REKRUTACJI

Wstępnym etapem rekrutacji jest analiza potrzeb kadrowych.

Analiza obejmuje w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy,
- b) formę zatrudnienia,
- c) możliwość lub konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przez osoby świadczące pracę w Instytucie,
- d) możliwość rozdzielania obowiązków pomiędzy inne osoby świadczące prace w Instytucie,
- e) całkowity koszt zatrudnienia (wynagrodzenie, dodatkowe świadczenia i pochodne).

Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony będzie proces rekrutacji opracowuje profil kandydata m.in. wymagane kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, umiejętności oraz opis zadań na danym stanowisku pracy.

[Załącznik nr 1 – wzór](#)



2. ETAP REKRUTACJI

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCESU REKRUTACJI

Kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora wniosek o wszczęcie procesu rekrutacji na wybranym stanowisku.

[Załącznik nr 1 – wzór](#)

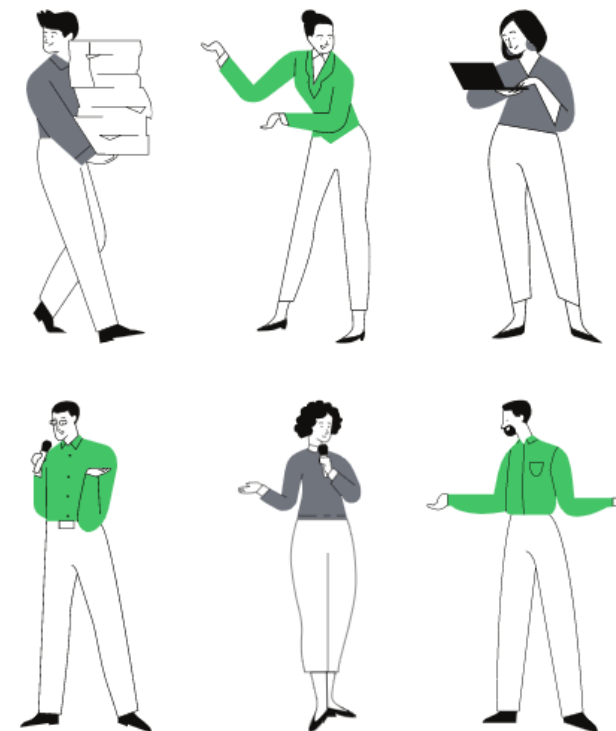


3. ETAP REKRUTACJI

SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Skład Komisji rekrutacyjnej ustalany jest przez Dyrektora w momencie podjęcia decyzji o wszczęciu procesu rekrutacji.

Członkowie Komisji powinni legitymować się różnorodnym doświadczeniem i kwalifikacjami oraz reprezentować odmienne branże i dyscypliny. Dyrektor dokonując wyboru członków Komisji dba o zachowanie równowagi płci.



[Załącznik nr 1 – wzór](#)

4. ETAP REKRUTACJI

OGŁOSZENIE NABORU

Ogłoszenie o naborze opracowuje Dział Spraw Pracowniczych w oparciu o dostarczony przez kierownika danej komórki organizacyjnej opis kwalifikacji zawodowych oraz przewidywane zadania do wykonania na danym stanowisku pracy.

Ogłoszenie o naborze musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) nazwę stanowiska pracy,
- b) miejsce świadczenia pracy,
- c) przewidywany zakres obowiązków,
- d) wymagane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności,
- e) ofertę pracodawcy,
- f) termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych, przy czym wyznaczony okres składania tych dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia,
- g) sposób złożenia dokumentów rekrutacyjnych, np. forma papierowa dokumentów złożona w siedzibie jednostki, przesłanie dokumentów na określony adres e-mail, czy złożenie dokumentów za pośrednictwem portali rekrutacyjnych,
- h) wykaz wymaganych dokumentów (jeśli są one niezbędne do oceny kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności kandydata; zakres dokumentów nie może być szerszy niż wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego), w tym w szczególności określenie wymogu złożenia przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- i) klauzulę informacyjną lub informację o miejscu jej publikacji, opracowaną zgodnie z wymogami RODO,
- j) zastrzeżenie, że Instytut Sieci nawiąże kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Dodatkowo w treści ogłoszenia zamieszczane są podstawowe informacje na temat Instytutu Sieci i link do jego strony internetowej oraz logo HR Excellence.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

[Europejska Karta Naukowca](#)



5. ETAP REKRUTACJI

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja rekrutacyjna analizuje zgłoszone oferty w oparciu o wybrane metody selekcyjne (jednej lub kilku stosowanych łącznie):

- a) analizę merytoryczną złożonych dokumentów,
- b) wywiad telefoniczny,
- c) rozmowę kwalifikacyjną (bezpośrednią lub wideokonferencję),
- d) ocenę wiedzy merytorycznej, znajomości języków obcych oraz umiejętności bezpośrednio związanych ze stanowiskiem, którego dotyczy nabór,
- e) sprawdzanie referencji.

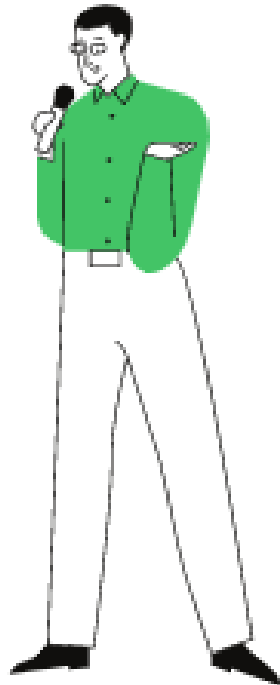
Ocena kandydatów dokonywana jest w oparciu o ustalone wcześniej obiektywne i wystandaryzowane kryteria wyboru oraz porównanie obiektywnych ocen i rekomendacji poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej. Ostateczną decyzję o wyborze danego kandydata podejmuje w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata podejmuje Dyrektor.

Na podstawie zgromadzonych danych dokonuje się wyboru kandydata, który w najwyższym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji.

[Załącznik nr 2 – wzór](#)

[Załącznik nr 3 – wzór](#)



6. ETAP REKRUTACJI

ROZTRZYgniĘCIE NABORU

Informację o wyniku naboru udostępnia się w BIP na stronie podmiotowej Instytutu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od dnia zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zawiera:

- a) określenie stanowiska pracy, na które nabór był prowadzony,
- b) imię albo imiona i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru



7. ETAP REKRUTACJI

WNIOSKOWANIE O ZATRUDNIENIE WYBRANEGO KANDYDATA

Kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora wnioski o zatrudnienie wybranego kandydata.

We wniosku kierownik proponuje warunki zatrudnienia kandydata.

[Załącznik nr 4 – wzór](#)



8. ETAP REKRUTACJI

PROCES ADAPTACJI NOWEGO PRACOWNIKA W ŚRODOWIKU PRACY

Wprowadzenie nowego pracownika do Instytutu obejmuje kilka etapów m.in.:

- a) szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy w pierwszym dniu pracy,
- b) instruktaż z zakresu stosowanych zasad bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności ochrony danych osobowych,
- c) dopełnienie wszystkich formalności niezbędnych do rozpoczęcia wykonywania zadań na danym stanowisku,
- d) przedstawienie i wprowadzenie pracownika do zespołu, w którym będzie świadczył pracę,
- e) zapoznanie pracownika z celami i ogólnymi zasadami pracy,
- f) przekazanie zadań i obowiązków oraz określenie zakresu odpowiedzialności,
- g) zapoznanie z proponowanymi metodami pracy stosowanymi dotychczas w celu realizacji przydzielonych zadań,
- h) wskazanie miejsca wykonywania pracy, potrzebnych narzędzi oraz dostępów i zasobów.

Proces adaptacji kończy podjęcie przez bezpośredniego przełożonego decyzji o złożeniu wniosku do Dyrektora o dalszą kontynuację zatrudnienia lub informacji o braku chęci kontynuacji współpracy z danym pracownikiem.

