

Regulamin przeprowadzania naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Głównym Instytucie Górnictwa

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia w Głównym Instytucie Górnictwa ma charakter otwarty.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Naczelny Dyrektor GIG, na podstawie pisemnego wniosku składanego do Działu Kadr i Organizacji przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, zaopiniowanego przez właściwego merytorycznie Zastępcę Naczelnego Dyrektora, (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury ZSZ PS – 6.02 „Zatrudnianie pracowników”).
3. Ogłoszenie naboru następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości (na stronie internetowej GIG, za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy lub poprzez inne publiczne ogłoszenie). Termin zgłaszania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia naboru.
4. Informacja o naborze powinna zawierać:
 - a) nazwę stanowiska pracy i wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, w której pracownik będzie zatrudniony,
 - b) wymagania stawiane kandydatowi,
 - c) wykaz wymaganych dokumentów,
 - d) termin złożenia dokumentów,
5. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście albo listownie, z adnotacją na kopercie jakiego naboru dotyczą. Za datę dostarczenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Działu Kadr i Organizacji, gdzie są rejestrowane w kolejności wpływu. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Przy dokumentowaniu spełnienia niektórych wymagań obowiązują następujące zasady.
 - a) wykształcenie - kandydaci powinni udokumentować posiadanie wymaganego wykształcenia, załączając kopię dyplomu i innych stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu wykształcenia;
 - b) staż pracy i doświadczenie zawodowe - należy wykazać rodzaj doświadczenia i długość stażu pracy, w szczególności poprzez dołączenie kopii świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opinii czy referencji;
 - c) znajomość języka obcego - jeżeli wymagana jest znajomość języka obcego, składane oferty powinny zawierać kopię odpowiedniego certyfikatu językowego na poziomie co najmniej B2.
7. Nie należy składać jako załączników oryginałów dokumentów. Wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem składanych oświadczeń) należy przekazywać w postaci kopii. Dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone.
8. Kierownik Działu Kadr i Organizacji sporządza wykaz złożonych ofert, z podziałem na spełniające wymogi formalne i nie spełniające takich wymogów (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

9. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne przechodzą do etapu obejmującego merytoryczną ocenę ich kwalifikacji. Kierownika wnioskującej o zatrudnienie pracownika jednostki lub komórki organizacyjnej wraz z Kierownikiem Działu Kadr i Organizacji przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
Informacje o wynikach przeprowadzonych z kandydatami rozmów, ze wskazaniem najlepszego kandydata, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 10. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata podejmuje Naczelny Dyrektor GIG, po zaopiniowaniu przez właściwego Zastępcę Naczelnego Dyrektora.
 11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 2 lat, a następnie zostają zniszczone.
 12. Główny Instytut Górnictwa zastrzega sobie prawo do zamknięcia naboru bez wyłonienia kandydata.
 13. Powyższych zasad naboru pracowników nie stosuje się do:
 - a) zatrudniania pracowników naukowych,
 - b) zatrudniania pracowników do zadań i prac doraźnych występujących okresowo na czas nie przekraczający 1 roku lub wymagających wyjątkowo specjalistycznej wiedzy i umiejętności.
 - c) zatrudniania pracowników na czas określony do realizacji projektów badawczych.
 14. W przypadku zatrudniania pracownika, o którym mowa w punkcie 13 b) i c) kandydata do zatrudnienia opiniuje Komisja Przyjęć do Pracy w Głównym Instytucie Górnictwa, w skład której wchodzi:
 - a) Zastępca Naczelnego Dyrektora ds. Geoinżynierii i Bezpieczeństwa Przemysłowego lub Zastępca Naczelnego Dyrektora ds. Inżynierii Środowiska,
 - b) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych,
 - c) kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, wnioskujący o zatrudnienie pracownika,
 - d) Kierownik Działu Kadr i Organizacji.
- Kierownik Działu Kadr i Organizacji zwołuje posiedzenie Komisji oraz sporządza z posiedzenia protokół, który przedkłada do akceptacji Naczelnemu Dyrektorowi GIG. Decyzję dotyczącą zatrudnienia kandydata podejmuje Naczelny Dyrektor.

Wykaz złożonych ofert

Lista kandydatów na stanowisko pracy

w

których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu z dnia

umieszczonym

Lp.	Imię i nazwisko	Uwagi

nie spełniają wymogów formalnych określonych w w/w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Powody niespełnienia wymogów

.....
data, pieczęć i podpis

Wyniki przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych
--

Z kandydatami na stanowisko pracy

w

których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu z dnia

umieszczonym

Lp.	Imię i nazwisko, data rozmowy	Uwagi

* Imię i nazwisko kandydata najwyżej ocenionego w wyniku przeprowadzonych rozmów
,
 o którego zatrudnienie kierownik jednostki/komórki organizacyjnej **będzie** wnioskował

* Nie wybrano kandydata z powodu

.....

Przeprowadzający rozmowy:
 (imię i nazwisko, podpis)

.....

* niepotrzebne skreślić