

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE SKARBOWYM W GNIEŹNIE

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika wraz z opisem stanowiska pracy składa Kierownik komórki organizacyjnej do działu kadr.
2. Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń przeprowadza analizę konieczności zatrudnienia Pracownika, którą przedstawia Naczelnikowi Urzędu, decyzję o naborze podejmuje Naczelnik Urzędu. Każda procedura naboru, może zostać poprzedzona naborem wewnętrznym, który ma na celu wyłonienie kandydata na wnioskowane stanowisko z aktualnych, etatowych pracowników Urzędu.
3. Po zatwierdzeniu przez Naczelnika Urzędu konieczności przeprowadzenia naboru pracownik działu kadr podejmuje następujące czynności:
upowszechnia informację o wolnym stanowisku poprzez jego zamieszczenie na stronie www.usc.gov.pl oraz w siedzibie Urzędu. Ogłoszenie winno zawierać:
 - nazwę i adres Urzędu,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane,
 - określenie zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów, oświadczeń oraz zaświadczeń, określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin na złożenie dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie)weryfikuje złożone aplikacje pod względem wymagań formalnych oraz merytorycznych, sporządza i upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną osoby wybrane z grona osób, które spełniły wymogi formalne. Wybór osób zaproszonych wynika z oceny posiadanego przez kandydatów wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz udokumentowanych umiejętności i zdolności psychofizycznych i jest dokonywany przez Komisję w składzie Naczelnik Urzędu (lub I Zastępca Naczelnika, lub II Zastępca Naczelnika) oraz Kierownik Komórki w której przeprowadzany jest nabór i Pracownik działu kadr.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem sprawdza się jego wiedzę oraz umiejętności. Rozmowę kwalifikacyjną można poprzedzić testem kwalifikacyjnym z zakresu wiedzy ogólnej z administracji oraz wiedzy niezbędnej na proponowanym stanowisku. Testy przeprowadzone są w formie pisemnej. Rozmowy wstępne oraz testy sprawdzające mają na celu umożliwienie kandydatowi zaprezentowanie swoich zdolności i umiejętności niezbędnych do pracy na proponowanym stanowisku.
5. Z przebiegu procedury kwalifikacyjnej Stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń sporządza protokół. Załącznik do protokołu stanowi arkusz oceny kandydata wraz z liczbą zdobytych przez niego punktów.
6. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Naczelnik Urzędu po przeanalizowaniu arkusza ocen.
7. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w drodze konkursu zostają dołączone do akt osobowych.
9. Stanowisko Pracy ds. kadr i szkoleń osoby, które zostały zakwalifikowane na rozmowę kwalifikacyjną informuje, w formie pisemnej o jej wynikach.

Informacji o naborze udziela Stanowisko Pracy ds. kadr i szkoleń (061) 423 78 57