

## **PROCEDURA REKRUTACJI W CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Procedura rekrutacji w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia, określa czynności podejmowane w procesie rekrutacji pracowników w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia.

#### **§ 2.**

Procedura rekrutacji nie ma zastosowania w przypadku zatrudnienia pracownika na dane stanowisko w ramach awansu (przeniesienia), dokonanego zgodnie z zasadami awansowania uregulowanymi w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwanym dalej „ZUZP”.

#### **§ 3.**

Użyte w procedurze rekrutacji określenia oznaczają:

- 1) BKiS - Biuro Kadr i Szkoleń w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) Centrala Funduszu – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) Fundusz - Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) komisja rekrutacyjna - pracowników Centrali Funduszu wyznaczonych do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 5) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną w Centrali Funduszu, do której prowadzony jest proces rekrutacji;
- 6) oddział wojewódzki – oddział wojewódzki Funduszu;
- 7) profil kandydata – dokument określający niezbędne na stanowisku kompetencje i wymagania, jakie winien spełniać kandydat do zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczy proces rekrutacji;

- 8) rekrutacja wewnętrzna – proces wewnętrznego naboru kandydata odpowiadającego profilowi kompetencyjnemu na wakującym stanowisku pracy, w którym mogą brać udział wyłącznie kandydaci zatrudnieni w Centrali Funduszu i w oddziałach wojewódzkich;
- 9) rekrutacja zewnętrzna – proces zewnętrznego naboru kandydata odpowiadającego profilowi kompetencyjnemu na wakującym stanowisku pracy;
- 10) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1);
- 11) wakujące stanowisko pracy – wolne stanowisko pracy w Centrali Funduszu.

#### **§ 4.**

1. Proces rekrutacji przeprowadza się w trybie rekrutacji wewnętrznej lub rekrutacji zewnętrznej.

2. Wyboru trybu rekrutacji dokonuje Prezes Funduszu na wniosek wnioskodawcy, po zatwierdzeniu dokumentu określającego profil kandydata i po zasięgnięciu opinii BKiS.

3. W procesie rekrutacji obligatoryjnie stosuje się procedury, techniki i narzędzia doboru zawodowego umożliwiające wybór osoby najlepiej spełniającej wymagania związane ze stanowiskiem, którego dotyczy prowadzony nabór.

## **Rozdział II**

### **Proces rekrutacji na wakujące stanowisko pracy**

#### **§ 5.**

Proces rekrutacji na wakujące stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) podjęcia decyzji w sprawie wszczęcia rekrutacji;
- 2) ustalenia profilu kandydata na pracownika;
- 3) wyboru trybu rekrutacji:
  - a) wewnętrzny,

- b) zewnętrzny;
- 4) przygotowania treści ogłoszenia rekrutacyjnego;
- 5) składania ofert;
- 6) powołania komisji rekrutacyjnej;
- 7) wyboru ofert kandydatów poprzez:
  - a) wstępną ocenę ofert,
  - b) końcową ocenę ofert i wybór kandydatów zakwalifikowanych do dalszego procesu rekrutacji na bazie wywiadów i ewentualnie dodatkowych technik wyboru;
- 8) wyłonienia kandydata albo zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia;
- 9) nawiązania stosunku pracy.

## **§ 6.**

1. Proces rekrutacji przeprowadza się na wakujące stanowiska pracy lub na nowo utworzone stanowiska pracy. Proces rekrutacji może zostać wszczęty także w przypadku, gdy zwolnienie stanowiska pracy nastąpi w późniejszym terminie. W sytuacji, o której mowa w zdaniu drugim, zatrudnienie osoby wybranej w procesie rekrutacji może nastąpić po zwolnieniu stanowiska pracy.

2. Decyzję o wszczęciu procesu rekrutacji podejmuje Prezes Funduszu na wniosek:

- 1) zastępcy Prezesa Funduszu;
- 2) osoby kierującej pracą statutowej komórki organizacyjnej Centrali Funduszu, w której zatrudniona ma zostać osoba wyłoniona w procesie rekrutacji.

3. Z wnioskiem o wszczęcie procesu rekrutacji na stanowisko dyrektora departamentu lub dyrektora biura oraz ich zastępców podległego organizacyjnie zastępcy Prezesa Funduszu występuje właściwy zastępca Prezesa Funduszu.

4. Zastępca Prezesa Funduszu akceptuje wniosek, o którym mowa w ust. 3, o rekrutacji pracownika do podległej mu komórki organizacyjnej.

5. Wniosek o wszczęcie procesu rekrutacji zawiera:

- 1) uzasadnienie określające zasadność i cel istnienia stanowiska pracy oraz zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy i ewentualnych uprawnień z nim związanych;
- 2) profil kandydata na stanowisko pracy;

- 3) określenie miejsca stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej;
- 4) wskazanie:
  - a) zgodności z:
    - planem zatrudnienia,
    - planem finansowym kosztów wynagrodzeń,
  - b) osoby odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji.

6. Wniosek o wszczęcie procesu rekrutacji jest weryfikowany i opiniowany przez BKiS pod względem formalnym, kadrowym i płacowym oraz przez Gabinet Prezesa Funduszu pod względem zgodności ze strukturą organizacyjną.

7. Wzór wniosku o wszczęcie procedury rekrutacji określa załącznik nr 1 do procedury.

## **§ 7.**

1. Proces rekrutacji rozpoczyna określenie profilu kandydata na wakujące stanowisko pracy.

2. Profil kandydata przygotowuje osoba odpowiedzialna za realizację procesu rekrutacji.

3. Dokument określający profil kandydata podlega zatwierdzeniu przez osobę występującą z wnioskiem.

## **§ 8.**

1. Na podstawie informacji przekazanych przez osobę odpowiedzialną za realizację procesu rekrutacji, BKiS przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne.

2. Ogłoszenie rekrutacyjne zawiera w szczególności:

- 1) wymagania dotyczące kandydata, które powinny określać: wykształcenie, staż pracy i inne wymagania niezbędne do pracy na wolnym stanowisku;
- 2) pełną nazwę i adres Centrali Funduszu;
- 3) pełną nazwę komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się wakujące stanowisko pracy;
- 4) nazwę stanowiska;
- 5) wymiar czasu pracy;
- 6) miejsce wykonywania pracy;
- 7) zakres głównych obowiązków;

- 8) wymagania konieczne i dodatkowe, w tym niezbędne lub preferowane wykształcenie;
- 9) wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań, o których mowa w pkt 8;
- 10) miejsce, termin i warunki składania ofert;
- 11) klauzule informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO.

3. Wymagania kwalifikacyjne stawiane kandydatom w ogłoszeniu rekrutacyjnym nie mogą być niższe niż określone w ZUZP, z zastrzeżeniem § 48 ust. 3 tego Układu, i w odrębnych przepisach.

### **§ 9.**

1. Jeżeli rekrutacja prowadzona jest w trybie rekrutacji zewnętrznej ogłoszenie rekrutacyjne umieszcza się na tablicy informacyjnej w Centrali Funduszu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu. Prezes Funduszu, po zasięgnięciu opinii BKiS, lub dyrektor BKiS działający z upoważnienia Prezesa Funduszu, może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia rekrutacyjnego w środkach masowego przekazu.

2. Termin składania ofert w rekrutacji zewnętrznej nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia rekrutacyjnego.

3. Termin składania ofert w rekrutacji wewnętrznej nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia rekrutacyjnego.

### **§ 10.**

1. Oferta może być składana w formie:

- 1) papierowej – za pośrednictwem poczty albo bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej w Centrali Funduszu;
- 2) elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

2. Termin złożenia oferty uznaje się za zachowany jeżeli przed jego upływem oferta zostanie złożona w Kancelarii Ogólnej w Centrali Funduszu lub wpłynie do elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

3. W sytuacji, gdy wpłynie jedna oferta, dopuszcza się możliwość jej jednokrotnego uzupełnienia na wezwanie, w Kancelarii Ogólnej w Centrali Funduszu albo za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego. Termin

uzupełnienia oferty upływa po 3 dniach od dnia powiadomienia kandydata o brakach w ofercie. Niedotrzymanie terminu skutkuje odrzuceniem oferty.

4. Jeżeli w terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym nie wpłynie ani jedna oferta, termin składania ofert może zostać przedłużony, nie więcej niż trzy razy, każdorazowo nie więcej niż o 30 dni.

## **§ 11.**

1. Przed przystąpieniem do rozpatrywania ofert Prezes Funduszu, na wniosek dyrektora BKiS, powołuje komisję rekrutacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór jako przewodniczący komisji rekrutacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona oraz pracownik BKiS jako sekretarz komisji rekrutacyjnej.

3. W uzasadnionych przypadkach skład komisji rekrutacyjnej może zostać zmieniony lub uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.

4. W przypadku rekrutacji na stanowisko dyrektora BKiS w skład komisji rekrutacyjnej nie wchodzi przedstawiciel tej komórki.

5. W przypadku rekrutacji na stanowisko dyrektora, naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi jego przyszły bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana.

6. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

## **§ 12.**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze w celu wyeliminowania uznaniowości i subiektywizmu;
- 2) weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych;

- 3) ocena kandydatów, w szczególności pod względem doświadczenia zawodowego, wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku na które jest przeprowadzany nabór oraz poziomu spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 4) wyłonienie najlepszych kandydatów lub kandydata, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
- 5) sporządzenie protokołu z rekrutacji wraz z rekomendacją kandydatów na kolejnych miejscach;
- 6) przedstawienie wyłonionych kandydatów lub kandydata do akceptacji Prezesowi Funduszu.

2. Decyzje komisji rekrutacyjnej są podejmowane jednogłośnie w obecności co najmniej trzech członków.

3. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący komisji rekrutacyjnej zarządza głosowanie. Decyzja komisji rekrutacyjnej podejmowana jest wówczas zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Członek komisji rekrutacyjnej, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem, może zgłosić zdanie odrębne, które umieszcza się, wraz z uzasadnieniem, w protokole z rekrutacji.

5. Komisja rekrutacyjna działa od chwili jej wyznaczenia do czasu przedłożenia Prezesowi Funduszu protokołu z rekrutacji wraz z rekomendacją kandydatów na kolejnych miejscach.

6. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w trakcie procesu rekrutacji.

7. Członkowie komisji rekrutacyjnej składają pisemne oświadczenia o bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach, uzyskanych w trakcie naboru, które załącza się do protokołu z rekrutacji.

8. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do procedury.

### **§ 13.**

1. W przypadku rekrutacji zewnętrznej BKiS podaje do publicznej wiadomości:

- 1) informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, tj. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

które podlegają usunięciu z chwilą zamieszczenia informacji o zakończeniu rekrutacji;

- 2) informacje o osobie zatrudnionej w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacji, tj. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, które podlegają usunięciu po upływie 30 dni od dnia publikacji lub zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, podawane są do publicznej wiadomości przez opublikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Centrali Funduszu:

- 1) niezwłocznie po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

3. Po zakończeniu procesu rekrutacji BKiS informuje pracowników Centrali Funduszu o zatrudnieniu wybranego kandydata.

4. W przypadku rekrutacji wewnętrznej:

- 1) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne nie jest podawana do publicznej wiadomości;
- 2) po zakończeniu procesu rekrutacji BKiS informuje pracowników Centrali Funduszu o zatrudnieniu wybranego kandydata.

5. W przypadku prowadzenia rekrutacji w trybie rekrutacji wewnętrznej i rekrutacji zewnętrznej, na każdym jej etapie, Prezes Funduszu może podjąć decyzję o zakończeniu rekrutacji.

## **§ 14.**

1. Przełożeni pracownika biorącego udział w rekrutacji wewnętrznej nie mogą podejmować czynności mogących utrudnić lub uniemożliwić udział pracownika w tej rekrutacji.

2. Oferta składana w procesie rekrutacji wewnętrznej przez pracownika:

- 1) Centrali Funduszu zawiera CV i list motywacyjny pracownika, a kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, jeżeli nie znajdują się w aktach osobowych pracownika oraz



oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

- 2) oddziału wojewódzkiego zawiera CV i list motywacyjny pracownika oraz kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

3. Oferty:

- 1) są przekazywane do BKiS za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej w Centrali Funduszu lub w formie elektronicznej;
- 2) są przechowywane w BKiS zgodnie z zasadami postępowania z danymi osobowymi.

### **§ 15.**

1. Po upływie terminu składania ofert co najmniej dwóch członków komisji rekrutacyjnej, w tym pracownik BKiS, dokonuje weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz pod względem spełnienia wymagań koniecznych i dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

2. Po dokonaniu weryfikacji ofert komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego etapu rekrutacji.

3. Wzór formularza weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz pod względem spełnienia wymagań koniecznych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu rekrutacyjnym określa załącznik nr 3 do procedury.

### **§ 16.**

1. Komisja rekrutacyjna określa formy weryfikowania kompetencji kandydatów umożliwiające ich obiektywną i rzetelną ocenę, w tym ustala liczbę etapów postępowania.

2. Określając formy weryfikowania kompetencji kandydatów, komisja rekrutacyjna może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki wyboru:

- 1) kwestionariusze;
- 2) formularze;
- 3) rozmowy kwalifikacyjne;
- 4) testy kwalifikacyjne;

5) zadania symulacyjne.

3. Dobór narzędzi i technik wyboru przez komisję rekrutacyjną zależy w szczególności od specyfiki danego stanowiska, zakresu zadań realizowanych na stanowisku i liczby kandydatów.

4. Wobec wszystkich kandydatów w danym postępowaniu rekrutacyjnym stosowane są te same zasady, narzędzia i techniki wyboru.

## **§ 17.**

1. Celem prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w ofercie kandydata, a w szczególności: wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, doświadczenia zawodowego i celów zawodowych kandydata.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji rekrutacyjnej zadaje kandydatowi pytania. Punktowane są pytania, które zadane zostały wszystkim kandydatom.

3. Celem prowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. W teście można posługiwać się pytaniami jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, zadaniami symulacyjnymi, pytaniami weryfikującymi wiedzę i umiejętności. Treść testu kwalifikacyjnego ustala komisja rekrutacyjna lub komórka organizacyjna, w której znajduje się wakuujące stanowisko.

4. Rozmowy kwalifikacyjne i test kwalifikacyjny organizuje BKiS na wniosek komisji rekrutacyjnej.

5. Zaproszenie kandydata na rozmowę kwalifikacyjną powinno nastąpić nie później niż na dwa dni robocze przed dniem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Komisja rekrutacyjna obowiązana jest potwierdzić tożsamość osób przybyłych na rozmowę kwalifikacyjną.

7. Wzór formularza oceny rozmowy kwalifikacyjnej określa załącznik nr 4 do procedury.

## **§ 18.**

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna ustala jej przebieg, w szczególności:

- 1) przygotowuje zestaw pytań zadawanych kandydatom;
- 2) ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania oraz może określić wagi w odniesieniu do wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej określa się punktowo. Za bardzo dobrą odpowiedź na pytanie członka komisji rekrutacyjnej przyznaje się 3 punkty, za odpowiedź dobrą przyznaje się 2 punkty, za niepełną 1 punkt, za brak udzielenia odpowiedzi lub złą odpowiedź – 0 punktów.

3. Członkowie komisji rekrutacyjnej dokonują indywidualnych ocen odpowiedzi kandydatów, które są notowane na formularzach oceny kandydata. Formularze, odrębne dla każdego członka komisji rekrutacyjnej, po ich wypełnieniu są dołączane do protokołu z rekrutacji.

4. Kandydatom mogą być przyznane punkty za spełnienie wymagań dodatkowych (0,5 punktu za każde udokumentowane spełnienie wymagania dodatkowego – łącznie nie więcej niż 3 punkty).

5. Wynik końcowy oceny każdego z kandydatów stanowi suma punktów uzyskanych łącznie z testu kwalifikacyjnego, o ile był przeprowadzany, rozmowy kwalifikacyjnej oraz dodatkowych punktów przyznanych za spełnianie wymagań dodatkowych.

6. Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów zostają uporządkowane od najwyższego do najniższego.

7. Komisja rekrutacyjna rekomenduje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, biorąc pod uwagę wyniki końcowe.

8. Warunkiem wyłonienia kandydata jest osiągnięcie co najmniej 55% maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów (tzw. minimum poziomu kwalifikacyjnego).

## **§ 19.**

1. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z rekrutacji zawierający w szczególności:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które prowadzono rekrutację;
- 2) skład komisji rekrutacyjnej;
- 3) listę kandydatów;
- 4) informację o zastosowanych technikach i narzędziach wyboru;

- 5) wnioski;
- 6) podpisy osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej.

2. We wnioskach, o których mowa w ust. 1 pkt 5, komisja rekrutacyjna:

- 1) rekomenduje na kolejnych miejscach, wraz z uzasadnieniem, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisko, na które prowadzona była rekrutacja, wraz z oczekiwaniami finansowymi kandydatów albo
- 2) rekomenduje zakończenie procesu rekrutacji bez wyboru kandydata w szczególności w przypadku, gdy:
  - a) nie wpłynęła żadna oferta,
  - b) żaden z kandydatów:
    - nie spełniał wymogów formalnych,
    - nie wykazał się wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do zatrudnienia na danym stanowisku.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2, komisja rekrutacyjna może rekomendować rozpoczęcie kolejnego procesu rekrutacji na dane stanowisko.

4. W przypadku rekrutacji, o której mowa w § 11 ust. 4, sekretarz komisji rekrutacyjnej przedkłada Prezesowi Funduszu oraz BKiS protokół z rekrutacji.

5. Po zapoznaniu się z protokołem z rekrutacji Prezes Funduszu może przeprowadzić rozmowy z kandydatami rekomendowanymi przez komisję rekrutacyjną.

## **§ 20.**

1. O wyborze kandydata i warunkach jego zatrudnienia albo zakończeniu procesu rekrutacji bez wyboru kandydata decyduje Prezes Funduszu.

2. O dokonaniu wyboru pracownik BKiS niezwłocznie informuje telefonicznie kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy kandydata wybranego w procesie rekrutacji ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania tego stosunku, Prezes Funduszu może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym samym stanowisku innego kandydata spośród kandydatów rekomendowanych na kolejnych miejscach w protokole z rekrutacji.

## **§ 21.**

1. Decyzję o warunkach zatrudnienia podejmuje Prezes Funduszu na podstawie rekomendacji przedstawionej przez BKiS.

2. BKiS opracowuje umowę o pracę zgodną z decyzją Prezesa Funduszu, o której mowa w ust. 1, oraz podejmuje czynności związane z zatrudnieniem kandydata.

3. Oferty:

- 1) kandydata, z którym zawarto umowę o pracę, dołącza się do jego akt osobowych;
- 2) kandydatów rekomendowanych w protokole z rekrutacji na kolejnych miejscach podlegają zniszczeniu po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji;
- 3) pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji, podlegają komisijnemu zniszczeniu w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji.

4. Na wniosek kandydata złożony przed upływem terminów określonych w ust. 3 pkt 2 i 3, oferta może zostać zwrócona za pokwitowaniem odbioru.

## **Rozdział III**

### **Monitorowanie procesu rekrutacji**

## **§ 22.**

1. BKiS jest zobowiązane do monitorowania następujących obszarów procesu rekrutacji:

- 1) efektywność rekrutacji, monitorowana przy zastosowaniu poniższych wskaźników:
  - a) liczba kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - b) odsetek nowo zatrudnionych pracowników kontynuujących zatrudnienie po okresie próbnym,
  - c) odsetek nowo zatrudnionych pracowników, którzy pracują powyżej 12 miesięcy,
  - d) odsetek nowo zatrudnionych pracowników, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia otrzymali awans;

- 2) jakość procesu rekrutacji, na podstawie wypełnionych przez kandydatów ankiet dotyczących procesu rekrutacji, monitorowana przy zastosowaniu poniższych wskaźników:
  - a) odsetek kandydatów zadowolonych z przekazywanych informacji w toku procesu rekrutacji,
  - b) odsetek kandydatów mających pozytywną opinię o przeprowadzonym procesie rekrutacji,
  - c) odsetek kandydatów, którzy poleciliby aplikowanie do pracy w Centrali Funduszu;
- 3) czas niezbędny na obsadzenie stanowiska pracy, od momentu opublikowania ogłoszenia rekrutacyjnego do dnia złożenia kandydatowi oferty zatrudnienia;
- 4) liczba procesów rekrutacji w toku oraz rekrutacji zakończonych.

2. Informację zawierającą wyniki monitorowania procesu rekrutacji BKiS przekazuje Prezesowi Funduszu cyklicznie, nie rzadziej niż raz na pół roku.