

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОДБОРЕ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
(РЕКРУТМЕНТ)
(Регистрационный №: 4.10)

г. Старый Оскол, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рекрутмент направлен на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих не только базовое профессиональное образование, но и практический опыт в сфере своей профессиональной деятельности.

1.2. Подбор кандидатов на вакантные должности в колледже находится в компетенции отдела кадров.

1.3. Подбор кандидатов проводится на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать двух недель со времени заполнения стандартного бланка заявки. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально.

1.4. Днем принятия заявки в работу является дата заполнения стандартного бланка и его передачи в отдел кадров, которая отмечается подписью ответственного лица (начальника отдела кадров).

1.5. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

1.6. Заполнение фирменных анкет, знакомство с документацией кандидата, собеседования, тестирование, сбор данных для банка кандидатов не является гарантией приема на работу.

1.7. Обязательством работодателя о принятии на работу является заключение трудового договора между работником и работодателем.

II. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА НА ПОЗИЦИИ ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Подбор кандидатов на вакансии высшего управленческого персонала, специалистов находится в компетенции отдела кадров.

2.2. Поиск персонала производится только при наличии вакантной должности и соответствующей должностной инструкции, составленной по утвержденной форме.

2.3. Непосредственный руководитель заполняет стандартный бланк заявки, где указывает название должности, подразделение, количество вакансий, общие требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, форму оплаты труда, уровень заработной платы, график работы.

2.4. Заявленные требования к искомому специалисту обсуждаются руководителем совместно с сотрудником отдела кадров, при необходимости

требования корректируются. При достижении принципиальной договоренности заявка принимается в работу.

2.5. Специалисты отдела кадров организуют заявочную кампанию, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем вакантной должности:

- специализированные рекламные издания;
- агентства по трудоустройству;
- государственные центры занятости;
- прямой поиск;
- собственный банк данных.

2.6. Специалисты отдела кадров отбирают поступающие резюме по формально заявленным признакам (заявка).

2.7. Специалисты отдела кадров организуют и проводят отсеивающее собеседование. Перед началом собеседования кандидат заполняет стандартный бланк анкеты, представляет резюме, рекомендательные письма.

2.8. Непосредственно по окончании встречи сотрудник, проводящий собеседование, заполняет графу «Комментарии сотрудника отдела кадров» анкеты, где дает краткую характеристику соискателю (личные качества, опыт в профессиональной сфере).

2.9. При поиске кандидатов на должности специалистов и инженерно-технических работников работник отдела кадров формирует предложение для руководителя подразделения, нуждающегося в работнике, представляет данные кандидатов и дает им рекомендации (комментирует). Руководитель подразделения изучает данные кандидата и сообщает о заинтересованности в нем, определяет дату и время возможной встречи. В ином случае анкета с указанием причин отказа возвращается в отдел кадров

2.10. Руководитель подразделения, нуждающийся в работнике, проводит отборочное собеседование.

2.11. Руководитель подразделения в трехдневный срок объявляет о результатах собеседования в отдел кадров в письменном виде.

2.12. При подборе кандидатов на позиции высшего и среднего управленческого персонала данные соискателей, прошедших отсеивающие собеседования, представляются начальнику отдела кадров.

2.13. Начальник отдела кадров проводит отборочное собеседование.

2.14. Кандидаты, утвержденные на уровне начальника отдела кадров, проходят психологическое тестирование, если это необходимо (тесты подбираются для каждого соискателя индивидуально с учетом личностных особенностей, уровня вакантной должности).

2.15. Начальник отдела кадров представляет данные кандидатов директору.

2.16. Начальник отдела кадров присутствует на отборочном собеседовании с кандидатами уровня высшего и среднего управленческого персонала.

2.17. Результаты собеседования доводятся до кандидата в пятидневный срок.

2.18. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей.