



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №1»
(ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1»)

« 15 » марта 2023 г.

П Р И К А З

№ 223

г. Тюмень

Об утверждении положения о подборе персонала в Государственном автономном учреждении здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника №1»

В целях реализации кадровой политики ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1», определения порядка, обеспечения эффективности подбора персонала, своевременного оперативного назначения на вакантные должности, мотивации карьерного роста перспективных работников системы здравоохранения, улучшения качественного состава работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в Государственном автономном учреждении здравоохранения Тюменской области «Городская поликлиника №1» «Положение о подборе персонала» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. обеспечить в срок до 24.03.2023 ознакомление с настоящим приказом под роспись работников возглавляемых структурных подразделений;
 - 2.2. в своей работе руководствоваться настоящим приказом.
3. Секретарю руководителя Коломиец Н.Л. осуществить рассылку настоящего приказа руководителям структурных подразделений Учреждения согласно листу ознакомления (приложение №2 к настоящему приказу) посредством системы электронного документооборота «Бюрократ», а также направить на бумажном носителе под роспись ответственного лица в срок до 17.03.2023.
4. Заведующему отделением-врачу-методисту информационно-аналитического отдела Баязитовой А.Р. обеспечить размещение на сайте Учреждения Положения о подборе персонала в ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И. Ю. Реввиных

ПОЛОЖЕНИЕ о подборе персонала

1. Общие положения

1.1. Подбор персонала - это комплекс процедур (система), осуществляемых уполномоченными сотрудниками, имеющий своей целью своевременную комплектовку штата ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» (далее - Учреждение) лицами, обладающими набором компетенций, необходимых для достижения уставных целей Учреждения.

1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в организационную структуру Учреждения должности или при замещении увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции Отдела по управлению персоналом, представители которой в своей практической деятельности взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Подбор персонала осуществляется на основании утвержденного главным врачом штатного расписания Учреждения и заявки на подбор персонала (Приложение № 1).

1.5. Организация процесса подбора персонала осуществляется руководителем Отдела по управлению персоналом во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения и под руководством главного врача Учреждения.

1.6. Информация о персонале носит конфиденциальный характер, должна обрабатываться, храниться, и использоваться в соответствии с Положением о защите персональных данных.

1.7. Организация подбора персонала в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Оформление заявки на подбор персонала.

2.1. Подбор персонала проводится на конкурсной основе.

2.2. Заявка на подбор персонала оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, Руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение № 1), подписывает ее и передает в Отдел по управлению персоналом.

При необходимости, планово-экономический отдел сообщает уровень средней заработной платы по данной вакансии Руководителю структурного подразделения, заполняющему Заявку.

2.3. Устанавливается следующий порядок визирования заявки на подбор персонала:

- заявка визируется у начальника планово-экономического отдела;
- заявка визируется главным врачом Учреждения.

В ситуации, когда подается Заявка на подбор персонала на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, Руководитель соответствующего

подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает сумму компенсационного пакета, описание основных задач и функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в должностные инструкции существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей.

На основании этого и в случае признания целесообразности данного обоснования, главный врач утверждает приказ о введении новой должности в штатное расписание Учреждения.

2.4. Начальнику отдела по управлению персоналом поступает только согласованная главным врачом заявка на подбор персонала при наличии виз: руководителя структурного подразделения, начальника планово-экономического отдела, главного врача.

2.5. Датой принятия заявки на подбор персонала в работу является дата её передачи начальнику отдела по управлению персоналом, которая фиксируется в заявке.

3. Методы поиска персонала.

3.1. Отдел по управлению персоналом учреждения организует работу по поиску персонала, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем требований к вакантной должности:

- ротация (внутренний набор);
- объявление в печатных СМИ;
- специализированные сайты в сети интернет;
- использование услуг рекрутинговых агентств;
- государственные центры занятости;
- собственный банк данных по персоналу (соискателей), находящийся в отделе по управлению персоналом;
- подбор персонала на замещение вакантных должностей из работников, включённых в кадровый резерв учреждения;
- прямой поиск соискателей.

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников с целью:

- сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами Учреждения (представителем отдела по управлению персоналом, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, главным врачом и др.);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников Учреждения о закрытии вакансии.

3.4. Поиск с помощью базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющихся кандидатов в базе.

3.5. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- опубликовать объявление в средствах массовой информации;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.6. В случае подбора соискателей с использованием услуг кадровых, рекрутинговых агентств, государственных центров занятости работа ведется согласно договору об оказании услуг.

3.7. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;
- сбора рекомендаций;
- установления контакта с интересующими кандидатами.

4. Отбор резюме

4.1. Начальник отдела по управлению персоналом отбирает поступающие резюме по формально заявленным признакам (указанным в заявке) и проводит предварительное собеседование с кандидатом по телефону с целью уточнения резюме.

4.2. В случае если замещение вакантной должности требует от кандидата особого знания либо навыков в работе, допускается предварительное рассмотрение непосредственным руководителем структурного подразделения присланных резюме до проведения собеседования с кандидатом.

5. Телефонное интервью

5.1. Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в Заявке, для приглашения на собеседование в Учреждение.

5.2. При невозможности проведения первичного собеседования в отделе по управлению персоналом резюме кандидата передается на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку.

6. Собеседование и тестирование

6.1. Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для предоставления к рассмотрению лицу, ответственному за Заявку.

6.2. Первичное собеседование с кандидатом проводится очно начальником отдела по управлению персоналом. В ходе первичного собеседования в Отделе по управлению персоналом соискатель заполняет утвержденную форму Анкеты кандидата (Приложение № 2), представляет резюме, рекомендательные письма, документы, оформляет Согласие кандидата на проверку рекомендаций (Приложение № 3).

6.3. В ходе первичного собеседования с кандидатом происходит уточнение информации, представленной в резюме, и определение соответствия кандидата требованиям, указанным в заявке на подбор персонала.

6.4. По окончании встречи начальник отдела по управлению персоналом принимает решение о целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом. В случае целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом начальник отдела по управлению персоналом сообщает своё мнение непосредственному руководителю, ответственному за проведение собеседования.

6.5. Непосредственный руководитель вакантной должности проводит отборочное собеседование с кандидатом. При необходимости к отборочному собеседованию привлекается начальник отдела по управлению персоналом.

6.6. Порядок проведения интервью с кандидатом на должность:

В ходе интервьюирования непосредственный руководитель:

- оценивает деловые качества соискателя и результаты его профессиональной деятельности на предыдущем рабочем месте;

- заслушивает сообщения соискателя о профессиональной деятельности на предыдущем месте работы;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональных успехов и недостатков деятельности претендента;
- задает соискателю сопутствующие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, образования, опыта и прочих данных;
- проводит презентацию Учреждения перед соискателем, раскрывает последующие возможности кандидата на должность после выхода его на работу в Учреждение.

6.7. С целью получения более развернутой информации о соискателе может использоваться профессиональное тестирование. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в Заявке, личностных особенностей соискателя (Приложение № 4).

6.8. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся в Отделе по управлению персоналом в соответствии с Положением о защите персональных данных.

6.9. Характеристика результатов тестирования служит источником дополнительной информации к результатам собеседования, а не наоборот.

6.10. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования с кандидатом начальнику отдела по управлению персоналом. Начальник отдела по управлению персоналом информирует кандидата о следующем этапе собеседования, либо сообщает ему о принятом решении.

6.11. В случае необходимости документы кандидата представляются вышестоящему руководству Учреждения (заместителю главного врача, главному врачу), которые заочно изучают документы, либо встречаются с кандидатом лично.

6.12. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется главным врачом Учреждения с учётом мнения должностных лиц, проводивших собеседование, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

6.13. При принятии решения о предложении работы одному из представленных кандидатов, при необходимости, начальник отдела по управлению персоналом собирает рекомендации на утверждённого кандидата, с его письменного разрешения, с предыдущих мест работы (Приложение № 3).

6.14. Выбранный кандидат оформляется на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.15. Заполнение кандидатом Анкеты, знакомство с документацией кандидата, тестирование, собеседования, проверка предоставленных данных кандидатом не являются гарантией приема на работу.

6.16. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей (кадровый резерв).

7. Прекращение поиска соискателей

7.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить в письменном виде об этом в Отдел по управлению персоналом (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

8. Ответственность за подбор персонала

- 8.1. Главный врач Учреждения несёт ответственность за организацию процесса подбора персонала.
- 8.2. Заместитель главного врача несёт ответственность за подбор медицинского и фармацевтического персонала.
- 8.3. Заведующий хозяйством несёт ответственность за подбор специалистов и служащих хозяйственного отдела.
- 8.4. Начальник отдела по управлению персоналом несёт ответственность за корректное, своевременное проведение и оформление документов по приёму кандидата на вакантную должность.
- 8.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части своевременного предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения Заявки и соблюдения процесса подбора персонала согласно данному Положению.

Департамент здравоохранения Тюменской области
 Государственное автономное учреждение здравоохранения
 Тюменской области «Городская поликлиника №1»
 (ГЛАУЗ ТО «Городская поликлиника №1»)

**ЗАЯВКА
 на подбор персонала**

Общие сведения	
Наименование вакантной должности	
Структурное подразделение	
Количество вакансий	
Причины открытия вакансии	
Требования к кандидату	
Профессиональные требования	
Знание компьютерных программ	
Информация о должности	
Основные должностные обязанности	
Уровень заработной платы	
Информация о социальном пакете	
График работы	
Лицо, ответственное за проведение собеседования	
Срок закрытия вакансии	

Дата подписания заявки « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник планово-экономического
 отдела _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Главный врач _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Начальник отдела по управлению персоналом _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Дата принятия заявки « ____ » _____ 20 ____ г.

Анкета кандидата

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Семейное положение: _____

Состав семьи: _____

Адрес регистрации (включая индекс): _____

Адрес фактического места проживания: _____

Номер контактного телефона: _____

Образование: высшее незаконченное высшее среднее профессиональное Среднее общее

Период обучения	Наименование учебного заведения	Форма обучения	Квалификация, специальность

Владение иностранными языками:

№ п/п	Иностранный язык	Уровень владения
1		Базовые знания / Читаю и перевожу со словарём/Свободно говорю
2		

Профессиональный опыт:

1. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	
Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	
2. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	

Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

3. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	
Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

Ваши интересы, увлечения, хобби _____

Желаемый размер заработной платы _____

Дополнительная информация (личные качества, успехи и достижения) _____

Я подтверждаю, что указанные в анкете персональные данные предоставлены мною с целью содействия мне в трудоустройстве и не возражаю против передачи моих персональных данных для ознакомления и проверки специалистам и руководителям ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1», принимающим участие в процессе подбора персонала.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных содержащихся в анкете, включая:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие
кандидата на проверку рекомендаций**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1», расположенному по адресу г. Тюмень, пр. Заречный, 4/1, на проверку рекомендаций по телефону, электронной почте или с использованием иных средств связи у работодателей с прежних мест работы, согласно данных, указанных мною в анкете кандидата, для составления мнения о моих деловых качествах.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области «Городская поликлиника №1»
(ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕСТ (ОБРАЗЕЦ!)
для делопроизводителя

Ф.И.О.: _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20____ г.

1. Как называется документ, подтверждающий установленные факты, события, действия и составляется при свидетелях:

- Служебная записка
- Ресстр
- Акт
- Докладная записка

2. Номенклатура дел - это:

- Папки с документами
- Пронумерованные папки с документами, имеющие заголовки
- Систематизированный перечень заголовков документов с указанием сроков их хранения.

3. Какие из документов не подлежат регистрации:

- Сопроводительные письма
- Письма-запросы
- Коммерческие предложения
- Письма-поздравления

4. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций:

- 7 дней
- 3 дня
- 10 дней

5. Когда нужно подписывать документы в дело:

- В конце календарного года
- После их исполнения
- После регистрации

6. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:

"Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004":

- виза
- резолюция
- гриф утверждения
- адрес

Верных ответов _____

Неверные ответы по следующим вопросам _____

Выводы и комментарии _____