Regulamin naboru pracowników

MIASPI Sp. z o.o. · Projekt „Pakietowanie usług 3 przedsiębiorstw”, nr FEWM.01.09-IP.02-0107/24

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru na stanowiska: asystent/asystentka stomatologiczna oraz higienista/higienistka stomatologiczna.

2. Nabór prowadzi MIASPI Sp. z o.o. z siedzibą w Iławie, ul. Wojska Polskiego 22, 14-200 Iława (dalej: „Pracodawca”), lider projektu „Pakietowanie usług 3 przedsiębiorstw”, nr FEWM.01.09-IP.02-0107/24, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027 (dalej: „Projekt”).

3. Miejscem pracy jest Iława, ul. Wojska Polskiego 22.

4. Celem naboru jest wyłonienie osób o kwalifikacjach i kompetencjach właściwych dla stanowiska w sposób przejrzysty, obiektywny, niedyskryminujący i dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami.

5. Nabór na każde ze stanowisk prowadzi się odrębnie, z odrębną listą rankingową.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów

1. Posiadanie kwalifikacji zawodowych odpowiednich do stanowiska — dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie asystentki/asystenta stomatologicznego albo higienistki/higienisty stomatologicznego.

2. Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w gabinecie stomatologicznym na stanowisku, na które składana jest aplikacja.

3. Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego oraz znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej C1 lub język polski jako ojczysty.

4. Kompetencje pożądane (oceniane w etapach III–VI): znajomość programu medycznego ESTOMED, umiejętność pracy zespołowej, odpowiedzialność, dokładność, organizacja pracy, komunikatywność, empatia, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze

1. Nabór rozpoczyna publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Pracodawcy (Lidera) (www.spizewska.pl), na stronach internetowych partnerów Projektu — Alfa Dental (www.alfadental.pro) oraz Centrum Radiologii Anna Żurada (https://olsztyn-usg.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie.

2. Ogłoszenie wskazuje stanowisko, miejsce pracy, zakres obowiązków, wymagania, warunki zatrudnienia, sposób i termin aplikowania, przebieg naboru, zasady równego traktowania oraz informację o Projekcie.

3. Ogłoszenie jest publikowane co najmniej 14 dni przed upływem terminu składania aplikacji. Wraz z ogłoszeniem udostępnia się niniejszy Regulamin i klauzulę informacyjną RODO.

§ 4. Składanie aplikacji

1. Kandydat składa, wyłącznie drogą elektroniczną na adres rekrutacja@miaspi.pl: CV, list motywacyjny oraz podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem i klauzulą informacyjną (Załącznik 4 — skan lub zdjęcie). Aplikacje złożone w innej formie nie podlegają ocenie.

2. Tytuł wiadomości e-mail: „Rekrutacja – asystent/asystentka stomatologiczna” albo „Rekrutacja – higienista/higienistka stomatologiczna”.

3. Termin składania aplikacji: 19 listopada 2026 r., do godz. 15:00. Decyduje data i godzina wpływu wiadomości na skrzynkę rekrutacja@miaspi.pl. Aplikacje złożone po terminie nie podlegają ocenie.

4. Pracodawca może poprosić o dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie, gdy są niezbędne do oceny wymagań, oraz o uzupełnienie oczywistych braków w terminie 3 dni roboczych.

5. Każda aplikacja otrzymuje numer w rejestrze wpływu (data, godzina, stanowisko).

§ 5. Etapy naboru

1. Etap I — przyjmowanie aplikacji.

2. Etap II — ocena formalna: terminowość oraz spełnienie wymagań z § 2 ust. 1–3 oraz kompletność dokumentów z § 4 ust. 1 (spełnia / nie spełnia). Do dalszych etapów przechodzą wyłącznie osoby spełniające wymagania.

3. Etap III — ocena kwalifikacji i doświadczenia na podstawie CV (0–15 pkt).

4. Etap IV — test wiedzy właściwy dla stanowiska: 20 pytań jednokrotnego wyboru, 1 pkt za każdą poprawną odpowiedź (0–20 pkt), czas 30 minut. Próg przejścia: 12 pkt.

5. Etap V — zadanie praktyczne właściwe dla stanowiska, wykonywane na fantomie lub modelu, bez udziału pacjenta (0–40 pkt), czas do 30 minut. Próg przejścia: 24 pkt.

6. Etap VI — rozmowa kwalifikacyjna dotycząca wyłącznie kwestii związanych z pracą, według jednakowej listy pytań dla wszystkich kandydatów danego stanowiska (0–25 pkt).

7. Etapy IV–VI mogą odbyć się jednego dnia. O terminie kandydaci są informowani e-mailowo lub telefonicznie co najmniej 3 dni robocze wcześniej. Rozmowa może odbyć się zdalnie.

§ 6. Kryteria oceny i punktacja

1. W ramach danego stanowiska stosuje się jednakowe kryteria i punktację:

Etap	Kryterium	Punkty
III	Doświadczenie ponad wymagane minimum: 3–5 lat — 0 pkt, powyżej 5 do 8 lat — 5 pkt, powyżej 8 lat — 10 pkt	0–10
III	Kursy i szkolenia zawodowe związane ze stanowiskiem oraz znajomość programu ESTOMED (1 pkt za każde, maks. 5)	0–5
IV	Test wiedzy (20 pytań × 1 pkt)	0–20

V	Zadanie praktyczne wg karty oceny	0–40
VI	Rozmowa kwalifikacyjna: komunikacja z pacjentem, praca zespołowa, organizacja pracy, motywacja i gotowość do rozwoju, znajomość procedur (5 obszarów × 0–5 pkt)	0–25
	Razem	0–100

2. Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów niezwiązanych z pracą na danym stanowisku.

3. Każdy członek komisji ocenia kandydata samodzielnie na karcie oceny; wynik etapu to średnia arytmetyczna ocen członków komisji, zaokrąglona do 0,5 pkt.

4. O kolejności na liście rankingowej decyduje suma punktów. Przy równej liczbie punktów decyduje wyższy wynik zadania praktycznego, a następnie testu wiedzy.

5. Test wiedzy i zadanie praktyczne są przygotowywane przed publikacją ogłoszenia, przechowywane w zamkniętej kopercie i nie są udostępniane kandydatom przed terminem.

§ 7. Komisja rekrutacyjna

1. Nabór prowadzi komisja powołana przez Pracodawcę, złożona z co najmniej 2 osób, w tym co najmniej jednego lekarza dentysty lub higienistki/higienisty stomatologicznego.

2. Członek komisji podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności. Osoba spokrewniona lub pozostająca w bliskiej relacji z kandydatem jest wyłączona z oceny tego kandydata.

3. Komisja prowadzi dokumentację każdego etapu: rejestr aplikacji, karty oceny, wyniki testów, karty zadań praktycznych, notatki z rozmów.

§ 8. Równość szans

1. Zapewnia się równe traktowanie bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, narodowość, wyznanie, światopogląd, orientację seksualną lub inne cechy niezwiązane z wykonywaną pracą.

2. Ocena opiera się wyłącznie na obiektywnych wymaganiach zawodowych. Zabroniona jest dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia.

§ 9. Dostępność naboru

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą zgłosić potrzebę dostosowania naboru e-mailowo (rekrutacja@miaspi.pl) lub telefonicznie (792 074 009), najpóźniej w dniu poprzedzającym dany etap.

2. W uzasadnionym zakresie możliwe jest dostosowanie sposobu komunikacji, miejsca, czasu lub formy testu, zadania i rozmowy, w tym wydłużenie czasu testu, druk powiększony lub przeprowadzenie rozmowy zdalnie — bez zmiany zakresu i kryteriów oceny.

3. Zgłoszenie potrzeb nie wpływa na ocenę kandydata.

§ 10. Protokół i dokumentacja

1. Z naboru sporządza się protokół zawierający: stanowisko, terminy, sposób upublicznienia ogłoszenia, skład komisji, liczbę aplikacji, wyniki oceny formalnej, punktację w etapach III–VI, listę rankingową, wynik i uzasadnienie wyboru.

2. Dokumentację naboru przechowuje się na potrzeby kontroli Projektu przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11. Wyniki naboru

1. Wybrana osoba otrzymuje informację telefonicznie lub e-mailem. Pozostali kandydaci, którzy przystąpili do etapu IV, otrzymują e-mailem informację o zakończeniu naboru i swoim wyniku punktowym.

2. Jeżeli wybrana osoba nie podejmie zatrudnienia, Pracodawca może zaproponować zatrudnienie kolejnej osobie z listy rankingowej.

3. Pracodawca może zakończyć nabór bez wyboru kandydata, w szczególności gdy nikt nie przekroczy progów z § 5. Udział w naborze nie stanowi zobowiązania do zatrudnienia.

§ 12. Warunki zatrudnienia

1. Przewidziane jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

2. Wymiar czasu pracy, wynagrodzenie i termin rozpoczęcia pracy ustala się indywidualnie, zgodnie z przepisami prawa pracy. Zakres obowiązków odpowiada kwalifikacjom i uprawnieniom.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych kandydatów jest MIASPI Sp. z o.o. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru oraz rozliczenia i kontroli Projektu, zgodnie z RODO i przepisami prawa pracy.

2. Podstawy przetwarzania, okresy przechowywania, odbiorców danych i prawa kandydatów określa klauzula informacyjna udostępniana wraz z ogłoszeniem. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Pracodawca może zmienić harmonogram, przedłużyć termin składania aplikacji lub zakończyć nabór bez wyboru — z zachowaniem zasad równego traktowania i z publikacją informacji w miejscach, w których opublikowano ogłoszenie.

2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa polskiego.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załączniki

- Załącznik 1 — Karta oceny kandydata (etapy II–VI)
- Załącznik 2 — Oświadczenie członka komisji o bezstronności i poufności
- Załącznik 3 — Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów
- Załącznik 4 — Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Regulaminem i klauzulą informacyjną

Iława, dnia .....

Zatwierdził/a: .....
MIASPI Sp. z o.o.

Projekt „Pakietowanie usług 3 przedsiębiorstw”, nr FEWM.01.09-IP.02-0107/24, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021–2027

Załącznik 1 — Karta oceny kandydata

Stanowisko: ☐ asystent/asystentka stomatologiczna ☐ higienista/higienistka stomatologiczna

Nr aplikacji: ..... Kandydat/ka: .....

Oceniający/a: .....

Etap	Kryterium	Maks.	Wynik
II	Aplikacja złożona w terminie	T/N	
II	Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do stanowiska	T/N	
II	Min. 3 lata doświadczenia na stanowisku	T/N	
II	Obsługa komputera i język polski (C1 / ojczysty)	T/N	
II	Komplet: CV, list motywacyjny, oświadczenie (Zał. 4)	T/N	
III	Doświadczenie ponad minimum	10	
III	Kursy, szkolenia, znajomość ESTOMED	5	
IV	Test wiedzy (próg 12)	20	
V	Zadanie praktyczne (próg 24)	40	
VI	Komunikacja z pacjentem	5	
VI	Praca zespołowa	5	
VI	Organizacja pracy	5	
VI	Motywacja i gotowość do rozwoju	5	
VI	Znajomość procedur (higiena, sterylizacja, BHP)	5	
	SUMA	100	

Uzasadnienie / uwagi: .....

Data i podpis: .....

Załącznik 2 — Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej

Ja, niżej podpisany/a ……, członek komisji rekrutacyjnej w naborze na stanowiska asystent/asystentka stomatologiczna oraz higienista/higienistka stomatologiczna w MIASPI Sp. z o.o., oświadczam, że:

- nie pozostaję z żadnym z kandydatów w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- zobowiązuję się zachować w poufności informacje i dane uzyskane w toku naboru.

W razie zaistnienia którejkolwiek z powyższych okoliczności wobec danego kandydata niezwłocznie poinformuję Pracodawcę i wyłączę się z oceny tego kandydata.

Iława, dnia …… Podpis: ……

Załącznik 4 — Oświadczenie kandydata / kandydatki

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: ☐ asystent/asystentka stomatologiczna ☐ higienista/higienistka stomatologiczna

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem naboru pracowników MIASPI Sp. z o.o. w ramach projektu „Pakietowanie usług 3 przedsiębiorstw” (FEWM.01.09-IP.02-0107/24) i akceptuję jego postanowienia;

2. zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów i kandydatek do pracy (Załącznik 3);

3. dane zawarte w CV i liście motywacyjnym są zgodne z prawdą.

Miejscowość i data: ..... Podpis: .....

Podpisane oświadczenie (skan lub zdjęcie) należy dołączyć do wiadomości e-mail z aplikacją.