

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin reguluje zasady naboru:
 - a) pracowników na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie
2. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze i w tym zakresie uzupełnia postanowienia art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie.

Ogłoszenie o rekrutacji

§3

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności),
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Sportu (Kryta Pływalnia), ul. Szkolna 17a, 44-323 Połomia
 - b) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

§4

1. Nabór na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Ma ona charakter komisji stałej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu jako przewodniczący komisji
 - Główna Księgowa Gminnego Ośrodka Sportu jako członek komisji
 - Przedstawiciel Urzędu Gminy merytorycznie odpowiedzialny za funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Sportu jako członek komisji

Przebieg rekrutacji

§5

1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, której imienny skład określa w zarządzeniu Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Lista, o której mowa w ust. 3 zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz miejscowości ich zamieszkania.
5. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zamieścił w swojej ofercie oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydatury w zakresie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
8. Każda z kandydatów Komisji ocenia kandydatów, przydzielając każdemu punkty w skali od 0 do 5.
9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż pięć kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Protokół

§6

1. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - d) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowaną według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z charakterystyką kandydatów,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - f) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Informacja o wynikach naboru

§7

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
2. Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru oraz podziękowanie za złożenie swojej oferty.

§8

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§9

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§10

1. Postanowienia niniejszego regulaminu rekrutacji nie obejmują przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, przypadków losowych)