Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym także kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.);

2) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu",

3) Centrum Sportu – należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu,

4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu,

5) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu przeprowadzenia naboru.

§ 2

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym także kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, jego zasady określa ustawa, a szczegółowe czynności Dyrektora i Komisji określa niniejszy regulamin.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru składa się z następujących etapów:

1) podjęcia przez Dyrektora decyzji o wszczęciu naboru,

2) podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

3) przyjmowania dokumentów składanych przez kandydatów,

4) powołania Komisji,

5) otwarcia i oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów,

6) dopuszczenia kandydatów spełniających wymogi formalne do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,

7) podania do publicznej wiadomości ilości osób, które zgłosiły się do naboru,

8) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz jeśli tak postanowiono dodatkowej pisemnej metody naboru,

9) sporządzenia protokołu z naboru,

10) podania do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru.

§ 4

1. W przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska oraz w przypadku wakatu na istniejącym stanowisku, Dyrektor podejmuje decyzję o:

1) przeniesieniu na to stanowisko innego pracownika,

2) czasowym powierzeniu tego stanowiska innemu pracownikowi lub wszczęciu procedury naboru.

2. Powyższa decyzja powinna być podjęta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, jak i całego Centrum Sportu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

2. W skład komisji wchodzi nie mniej niż trzech członków a w szczególności mogą to być:

1) Dyrektor,

2) pracownik stanowiska ds. kadr i szkolenia,

4) inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności pozwalające ocenić wiedzę merytoryczną kandydata, której zakres został określony w ogłoszeniu o naborze.

3. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń komisji.

4. W przypadku równości głosów w komisji rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 6

1. Podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze jest decyzja Dyrektora o wyrażeniu zgody na wszczęcie naboru.

2. Ogłoszenie o naborze sporządza wyznaczony pracownik, który, przedkłada do podpisu Dyrektorowi, a następnie zamieszcza je na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Centrum Sportu w Błoniu oraz przekazuje osobie odpowiedzialnej za Biuletyn Informacji Publicznej, celem zamieszczenia ogłoszenia w odpowiedniej zakładce.

3. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo opublikowane w prasie i na portalach internetowych.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności można wymagać:

a) listu motywacyjnego,

b) życiorysu,

c) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) podpisanego własnoręcznie oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

e) podpisanego własnoręcznie oświadczenia stwierdzającego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) podpisanej własnoręcznie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,

g) kopii świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

h) kopii dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,

i) kopii dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,

j) inne.

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

7) informacje w przypadku możliwości zatrudnienia na danym stanowisku osoby niepełnosprawnej,

8) informacje o możliwości ubiegania się o wolne stanowisko obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

9) inne niezbędne informacje o naborze.

5. Na żądanie komisji kandydat jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów w/w dokumentów do wglądu.

§ 7

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej, komisja dokonuje otwarcia i oceny dokumentów w zakresie spełniania wymagań formalnych, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

2. Przy obliczaniu terminu, dnia wprowadzenia do Biuletynu się nie uwzględnia.

3. Dokumenty składane są przez kandydatów do siedziby Urzędu Miejskiego w Błoniu

w biurze podawczym ul. Rynek 6 w sposób wskazany w ogłoszeniu.

4. Dokumenty są przyjmowane tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie będą rozpatrywane.

5. Na podstawie oceny dokumentów Komisja: dopuszcza kandydata spełniającego wymagania formalne do dalszego postępowania kwalifikacyjnego albo odrzuca ofertę kandydata niespełniającego wymagań formalnych, który nie podlega dalszemu postępowaniu kwalifikacyjnemu.

6. Wyznaczony pracownik zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów o miejscu i terminie kolejnych etapów naboru.

7. W ciągu 1 dnia od otwarcia dokumentów wyznaczony pracownik sporządza informację o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru i przekazuje ją do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Zastrzega się możliwość zastosowania dodatkowych metod naboru również pisemnych.

§ 8

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1	Spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu: - niezbędnych - dodatkowych	 0 – 4 0 – 4
2	Doświadczenie zawodowe	0 – 4
3	Przygotowanie merytoryczne	0 – 8
4	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 4
5	Koncepcja pracy na danym stanowisku*	0 – 8 *

*Dotyczy stanowisk kierowniczych.

2. W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, która pozwala na nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w złożonych dokumentach.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata potrzebne do prawidłowego wykonywania obowiązków,

2) wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,

4) cele zawodowe kandydata.

4. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza listę kandydatów w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych przez kandydata w trakcie naboru.

5. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów albo wnosi o zakończenie procedury z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

6. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź nie wybranego kandydata.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru wyznaczony pracownik sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż 5 kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze wyznaczony pracownik na podstawie protokołu naboru sporządza informację o wyniku naboru, która jest upowszechniona przez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Sportu i Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

4) uzasadnienie wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 11

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów są brakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjna.

Błonie 14.03.2017r.

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

