

Zarządzenie Nr 2/2018

Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Pelplińskim Centrum Sportu w Pelplinie.

Na podstawie art. 7 pkt. 4 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r., poz.1202 ze zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustaląm regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Pelplińskim Centrum Sportu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w BIP Urzędu Miasta i Gminy Pelplin.

**Dyrektor
Pelplińskiego Centrum Sportu**

/-/ Jarosław Kowalczyk

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PELPLIŃSKIM CENTRUM SPORTU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy rozumieć przez to odpowiednio ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) Centrum – należy rozumieć przez to Pelplińskie Centrum Sportu
- 3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia przez Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu,
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym – należy rozumieć przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.

Rozdział 3

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§4

1. Przeprowadzenie procedury naboru oraz oceny dokumentów dokonuje komisja, którą każdorazowo w drodze zarządzenia powołuje Dyrektor.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w BIP o raz na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Centrum.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1, powinno zawierać informacje wyszczególnione w art.13 ust.2 ustawy.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym, niż 10 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) życiorys – curriculum vitae
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty, które zostaną każdorazowo określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty, o których mowa w §4 ust. 2 przyjmowane są po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP oraz w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Centrum lub przesać drogą pocztową.
5. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę doręczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.

6. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze terminu do ich składania, nie będą rozpatrywane.
7. Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.
8. Szczegółowa informacja o sposobie i formie składania dokumentów aplikacyjnych będzie każdorazowo umieszczona w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 6

Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

§ 7

1. Weryfikacji dokumentów dokonuje powołana komisja.
2. Członkowie komisji przed przystąpieniem do przeprowadzenia postępowania konkursowego składają pisemne oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalnym, tj.:
 - 1) sprawdzenie, czy złożone dokumenty potwierdzają wymagania niezbędne, są kompletne i zgodne z ogłoszeniem o naborze,
 - 2) sprawdzenie, czy wymagane dokumenty i oświadczenia posiadają datę i zostały podpisane zgodnie z wymogami,
 - 3) sprawdzenie, czy w dokumentach wypełnione zostały wszystkie niezbędne rubryki.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 7

Weryfikacja końcowa

§ 8

1. Weryfikacja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne zostaje przeprowadzana w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza komisja i zawiadamia telefonicznie kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
 - 2) dokonanie w oparciu o przygotowany przez komisję formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej dot. predyspozycji i rzeczywistych kompetencji kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - 3) w trakcie oceny komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 na formularzu oceny rozmowy, który dołączony zostanie do dokumentacji z przeprowadzonego naboru,
 - 4) sprawdzenie wiedzy specjalistycznej i znajomości zagadnień, określonych w ogłoszeniu o naborze, na podstawie udzielonych przez kandydata pisemnych odpowiedzi na 7 pytań przygotowanych przez komisję

- 5) za każdą udzieloną pisemną odpowiedź komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 – formularz pytań wraz z udzielonymi odpowiedziami dołączony zostanie do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
5. Za udzielone odpowiedzi ustne i pisemne kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 100 punktów.
6. W toku naboru komisja wyłania najlepszego kandydata spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, który osiągnął co najmniej 70 punktów.
7. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do zatrudnienia kandydata.
8. Jeżeli w Centrum wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługują osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.7.
9. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, zgodnie z wymogami określonymi w art.14 ustawy.
10. W przypadku kiedy żaden z kandydatów nie uzyska minimum 70 punktów, komisja wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie naboru.

Rozdział 8

Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Centrum.
2. Informacja, o której mowa ust.1 sporządzona jest zgodnie z wymogami określonymi w art.15 ust.1 ustawy.

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentacją aplikacyjną

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane listem za potwierdzeniem odbioru.

Pelplin, dnia

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż jako członek komisji konkursowej nie jestem spokrewniona/ny z kandydatem na stanowisko w Pelplińskim Centrum Sportu w Pelplinie.

.....

(czytelny podpis)