

ZARZĄDZENIE NR 28./2018

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia 22. maja 2018 roku

w sprawie **ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 36/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 11 lipca 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Bonjsewicz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin ustala procedurę przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.
2. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
2. **OSiR** - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
3. **Dyrektor** – Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
4. **Zastępca Dyrektora** – Zastępca Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
5. **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony w OSiR na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
6. **komórka organizacyjna** – wyodrębniona komórka organizacyjna OSiR bądź samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym OSiR;
7. **kierownik** – kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej OSiR;
8. **wolne stanowisko urzędnicze** – wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, 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

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 3.

1. W celu zainicjowania procedury naboru bezpośredni przełożony, zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie Organizacyjnym OSiR, składa do Dyrektora wnioski o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze zawierający opis tego stanowiska.

2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust 1, zawiera m.in:
 - 1) określenie stanowiska;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 4) określenie, czy na stanowisku pracy mogą być zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku.
3. Akceptacja przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w ust. 1, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W stosunku do stanowisk pracy podległych służbowo bezpośrednio Dyrektorowi, procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna decyzją Dyrektora o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Dyrektor, zarządzeniem, powołuje każdorazowo komisję ds. naboru zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Dyrektora spośród pracowników i obsługi prawnej OSiR.
3. Dyrektor powołując Komisję, wyznacza przewodniczącego i sekretarza Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala terminy i posiedzenia Komisji.
5. Członkowie Komisji składają oświadczenie, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów.
6. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
7. Dyrektor może uczestniczyć w pracach Komisji oraz we wszystkich etapach naboru.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
9. Prace Komisji prowadzone są w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu i zostają zakończone z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 5.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) ocena kandydatów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 5) ogłoszenie informacji o wyniku naboru;
- 6) zatrudnienie wybranego kandydata.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem, oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w administracji OSiR.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 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 (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSiR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów z zastrzeżeniem, że termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

§ 7.

1. Na wymagane dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 7 składają się m.in:
 - 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
 - 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) własnoręcznie czytelnie podpisane i opatrzone datą oświadczenia kandydata o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko urzędnicze;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o okresie pozostawania w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Kserokopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata (imieniem i nazwiskiem) oraz datą. Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 4, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 8.

1. Na ocenę kandydatów składa się:
 - 1) analiza, przez członków Komisji, dokumentów złożonych przez kandydatów, której celem jest weryfikacja złożonych ofert pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Dopuszcza się wezwanie kandydatów do uzupełnienia braków formalnych oferty.
Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, a następnie poinformowanie każdego z kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową lub pocztą o wyniku oceny oferty;
 - 2) pisemny test składający się z 15 pytań, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem. Test opracowuje i przeprowadza Komisja wówczas, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5. Z testu kandydat może uzyskać

maksymalnie 15 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testu. Do kolejnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, przechodzi 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Dopuszcza się przeprowadzenie testu w przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest mniejsza niż 5, przy czym, każdy z kandydatów, bez względu na liczbę uzyskanych punktów jest dopuszczany do rozmowy kwalifikacyjnej.

- 3) rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzana przez Komisję, której celem jest:
- a) ocena, w bezpośrednim kontakcie, kandydata według m.in. następujących kryteriów:
- ogólnej prezentacji kandydata – maksymalnie 2 pkt;
 - wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata – maksymalnie 5 pkt;
 - wiedzy merytorycznej w zakresie znajomości przepisów prawnych wskazanych w ogłoszeniu – maksymalnie 6 pkt;
 - predyspozycji i umiejętności kandydata rokujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – maksymalnie 4 pkt;
 - wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach i komórki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko – maksymalnie 3 pkt.

Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków Komisji może przyznać kandydatowi łącznie 20 punktów przy uwzględnieniu skali, o której mowa powyżej. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.

- b) przekazanie kandydatowi informacji o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Podczas testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne ze zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury naboru.
3. W przypadku oceny kandydatów poprzez przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, ostateczny wynik stanowi suma punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia, decyduje Przewodniczący Komisji.
3. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich zastosowanych etapów naboru.
4. Jeżeli w OSIR wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku niewybrania żadnego z kandydatów nabór przeprowadza się ponownie.

§ 10.

1. Z procedury naboru kandydatów Komisja sporządza protokół i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 9 ust. 4 niniejszego Regulaminu, przedstawianych Dyrektorowi;
- 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.

§ 11.

1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w administracji OSiR, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
4. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w administracji OSiR, przez okres co najmniej 3 miesiące.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 12.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 13.

1. Wybrany kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza medycyny pracy.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana u sekretarza Komisji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a po upływie tego okresu przekazana do składnicy akt.
4. Po upływie okresu przechowywania dokumentacji w składnicy akt, wynikającym z kategorii archiwalnej określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, dokumentacja podlega brakowaniu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt OSiR.

§ 14.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
3. Traci moc Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalony zarządzeniem nr 36/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 11 lipca 2013 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borsowicz