

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu, zwanym dalej PCS jest otwarty i konkurencyjny.
2. Stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.).
3. Nabór na stanowisko określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postanowienia rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach PCS lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć z stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - c) tak zwanego awansu wewnętrznego,
 - d) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - e) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PCS, którego status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik PCS.
2. Opis stanowiska zawiera:
 - a) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, a także cechy i predyspozycje osobowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
3. Akceptacja opisu stanowiska powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Etapy naboru § 3

1. Nabór obejmuje:
 - a) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - e) postępowanie sprawdzające – rozmowa kwalifikacyjna, test sprawdzający (opcjonalnie),
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji powołuje Kierownik PCS.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) kierownik,
 - b) zastępca kierownika,
 - c) osoba wyznaczona przez Kierownika PCS do pełnienia funkcji członka komisji.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naborowej.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze obligatoryjnie umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - b) na tablicy ogłoszeń PCS,
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy, dla osoby obiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej lub w formie elektronicznej jeżeli wszystkie wymagane dokumenty są opatrzone podpisem kwalifikowanym.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- a) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- b) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składająca się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami dostarczonymi przez kandydatów.
3. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Lista o której mowa w ust. 3 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

§ 9

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna oraz/lub test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych, np. wyznania, planów rodzinnych.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.
5. Test kwalifikacyjny może być przeprowadzony w przypadku dużej liczby kandydatów na dane stanowisko.
6. Pytania testowe są takie same dla wszystkich kandydatów i zawierają pytania dotyczące zagadnień związanych z proponowanym stanowiskiem pracy.
7. Test kwalifikacyjny stanowi wstępną selekcję dla kandydatów. Należy na nim zdobyć co najmniej 60 % punktów aby móc przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

§ 10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 60% punktów możliwych do osiągnięcia.

Rozdział XI

§ 11

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik PCS.

Rozdział XII
Ogłoszenie wyników naboru
§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 miejscowość jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, która zdobyła największą liczbę punktów w rozmowie kwalifikacyjnej.

Rozdział XIII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe
§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

Kierownik PCS w Raciborzu
Robert Myśliwy