

ZARZĄDZENIE NR 16/09
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ŻORACH
Z DNIA 23 marca 2009r.

W sprawie: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żorach.

Na podstawie: Art. 11, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz pkt 6 pełnomocnictwa OR.0130-4/07 z dnia 11.06.2007r.

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Żorach „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołać stałą komisję rekrutacyjną, której zadaniem będzie wykonywanie czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w MOSiR, w składzie:

1. Dyrektor MOSiR bądź osoba przez niego upoważniona – przewodniczący komisji.
2. Zastępca dyrektora MOSiR – członek komisji, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji Dyrektora MOSiR jako przewodniczący komisji.
3. Kierownik wniosku o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona – członek komisji. Jeżeli nabór ma dotyczyć stanowiska kierownika lub stanowiska, nad którym nadzór sprawuje Główny księgowy bądź jego pełnomocnik, w skład komisji wchodzi taka osoba.
4. kierownik działu administracyjno-socjalnego bądź osoba przez niego upoważniona, będący równocześnie sekretarzem komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dyrektor MOSiR Żory

.....
RP

Załącznik do
Zarządzenia Nr 16/2009r.
z dnia 23 marca 2009r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Żorach

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

1. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje komisja konkursowa, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor MOSiR.
3. Skład komisji zostanie uregulowany odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOSiR.

§ 3

Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i przekazuje je do publikacji. Czasokres publikacji musi być nie krótszy niż 10 dni.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾), zwanym dalej "Biuletynem", oraz na tablicy informacyjnej MOSiR.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a. nazwę i adres jednostki,
- b. określenie stanowiska,
- c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e. wskazanie wymaganych dokumentów,
- f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 4

Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu (np. dochowanie terminu złożenia dokumentów, załączenie przez kandydata wymaganych dokumentów itp.).

§ 5

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4 komisja przystępuje do oceny kandydatów.

W trakcie naboru kandydaci:

- a) rozwiązują test,
- b) odbywają rozmowę kwalifikacyjną.

2. Dyrektor MOSiR w szczególnych przypadkach może odstąpić od przeprowadzenia testu. Od przeprowadzenia testu w szczególności odstępuje się w przypadku, gdy w toku konkursu wyłoniono tylko jedną właściwie złożoną kandydaturę.

§ 6

1. Po dokonaniu oceny komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Komisja wyłania kandydata w drodze głosowania. Każdy członek komisji ma prawo do oddania jednego głosu.
3. Głosowanie obejmuje wszystkich kandydatów podlegających ocenie.
4. Za wyłonięgo uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
5. W razie równej ilości głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowość zamieszkania (w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu), nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór

§ 8

1. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu komisja upowszechnia niezwłocznie informację o wyniku (w trybie § 3 pkt 1 niniejszego regulaminu).
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.