

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI W GMINNYM OŚRODKU SPORTU I TURYSTYKI W WIERUSZOWIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Sportu i Turystyki w Wieruszowie zwanym dalej „GOSiT” na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust.1 odbywa się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych), osób kierowanych na staże oraz prace interwencyjne przez PUP w Wieruszowie.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor GOSiT'.
2. Dyrektor przygotowuje opis stanowiska na wolne stanowisko pracy.
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku.

§ 3

Nabór pracowników prowadzi Dyrektor GOSiT.

II. Etapy naboru procedury rekrutacyjnej

§ 4

Procedura rekrutacyjna odbywa się według następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi.
2. Przyjmowanie dokumentów, CV i listów motywacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej GOSiT w Wieruszowie, zwanej dalej stroną internetową.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie charakteru stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych z określonym stanowiskiem,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po umieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na określonym stanowisku. Termin do składania dokumentów wynosi 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.,”
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie: dyplomów, świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - e) zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska i tylko w formie pisemnej.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Dyrektor GOSiT.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu przez Dyrektora z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do

pracy na wolnym stanowisku o określonym charakterze.

§ 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej GOSiT listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna służy ustaleniu:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza osobiście Dyrektor GOSiT, bądź też komisja przez niego powołana.

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor GOSiT wybiera kandydata na określone stanowiska, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat, który zostanie przyjęty na określone stanowisko zostanie poinformowany telefonicznie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru Dyrektor sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Dyrektor zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 12

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.

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

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiskach,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na określone stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej GOSiT'u w Wieruszowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt.