

Zarządzenie Nr 33/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu
z dnia 30.12.2013 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do procedury rekrutacji pracowników

Na podstawie § 8 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Pawłowice nr Or 152/225/2009 z dnia 09.03.2009 r. oraz art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)

zarządzam:

§1

Do procedury rekrutacji pracowników wprowadzić następujące zmiany:

1. § 1 otrzymuje następujące brzmienie:

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).
- b) **Stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
- c) **Wolnym stanowisku urzędniczym** - to stanowisko urzędnicze w tym 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.
- d) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu.
- e) **Komisji** – dotyczy Komisję rekrutacyjną, którą powołuje osobnym zarządzeniem Dyrektor.

2. § 2 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

Niniejsza procedura nie obejmuje stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnionych na zastępstwo.

3. W § 2 dodaje się pkt. 6, który otrzymuje brzmienie:

Stanowiska obsadzone w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami może zostać przeprowadzony jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.

§2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 18/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu z dnia 20.12.2011 r. pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu
w Pawłowicach
Bożena Wrobel
mgr Bożena Wrobel

GMINNY OŚRODEK SPORTU
43-250 Pawłowice, ul. Szkolna 1b
REGON 072748700, NIP 638-153-069
Tel. (32) 4724 215

Zarządzenie Nr 18/2011

Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu z dnia 20.12.2011 r.

w sprawie wprowadzenia procedury rekrutacji pracowników

Na podstawie § 8 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Pawłowice nr Or 152/225/2009 z dnia 09.03.2009 r. oraz art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)

zarządzam:

1. Wprowadzić do stosowania w Gminnym Ośrodku Sportu procedurę rekrutacji pracowników stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 9/2009 z dnia 16.03.2009 r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu
w Pawłowicach
Bożena Wróbel
mgr Bożena Wróbel

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§1

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).
2. **Stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. **Wolnym stanowisku urzędniczym** - to stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.
4. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu.
5. **Komisji** – dotyczy Komisję rekrutacyjną, którą powołuje osobnym zarządzeniem Dyrektor.

CEL PROCEDURY

§2

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Gminnym Ośrodku Sportu w Pawłowicach.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polski mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca ma polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Niniejsza procedura nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§3

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przekazuje do działu kadr niezbędne dane potrzebne do przygotowania ogłoszenia.
3. Pracownik kadr przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
4. Ogłoszenie 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wymagania, o których mowa w § 3 pkt. 4c, określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 pkt. 3, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Sportu w Pawłowicach, ul. Szkolna 1B,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Sportu www.gos-pawlowice.pl,
 - c) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Na polecenie Dyrektora ogłoszenie może być zamieszczone w gazecie gminnej „Racje Gminne” lub w prasie jako ogłoszenie płatne.

§4

1. Rekrutację przeprowadza Komisja, którą powołuje Dyrektor.
2. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w jednostce 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 § 4 pkt. 2.
4. Kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania konkursowego Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
 5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zamieścił w swojej ofercie oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
 6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydatury w zakresie predyspozycji i umiejętności, w której ubiega się o stanowisko.
 7. Każdy z członków Komisji ocenia kandydatów przydzielając każdemu punkty w skali od 0 do 5 zgodnie z arkuszem oceny kandydatów stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
 8. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) skład Komisji przeprowadzającej rozmowę,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - d) 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 znajdują się w gronie osób, o którym mowa w § 4 pkt. 2 ,
 - e) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - f) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - g) opinię Komisji o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru,
 - h) podpisy członków Komisji.
 9. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Dyrektorowi.
 10. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
 11. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie telefonicznie lub listem poleconym. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez:
 - a) wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Sportu, ul. Szkolna 1B,
 - b) podanie informacji na stronie internetowej www.gos-pawlowice.pl,
 - c) podanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. 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 § 4 pkt. 2. Przepis § 4 pkt. 3 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu
w Pawłowicach
Bożena Wróbel
mgr Bożena Wróbel

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW PRZEZ KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ

1. Imię i nazwisko członka komisji:
2. Data rozmowy kwalifikacyjnej:
3. Stanowisko pracy:

L.p.	Godz.	Nazwisko i imię kandydata	Predyspozycja i umiejętności kandydata (punkty 0-5)	Wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego (punkty 0-5)	Ogólny wizerunek kandydata (punkty 0-5)	Razem punktów

.....
(podpis)

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu
w Pawłowicach
Bożena Wróbel
mgr Bożena Wróbel