

Załącznik do
Zarządzenia Nr 6 /2014
Dyrektora OSiR „Huragan”
w Wołominie - z dnia
18.02.2014 roku

**Regulamin
przeprowadzania naboru
na stanowisko urzędnicze w OSiR „Huragan” w Wołominie**

§ 1.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,
Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,
Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

§ 2.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania ws. naboru na wolne stanowisko urzędnicze jednostki organizacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub osoba upoważniona zgodnie z podziałem nadzoru poprzez złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Postępowanie obejmuje:
 - 1) publikację ogłoszenia o naborze,
 - 2) składanie ofert,
 - 3) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur przez Komisję,
 - 4) wybór kandydatów,
 - 5) sporządzenie protokołu Komisji,
 - 6) podanie do wiadomości publicznej wyniku postępowania.
3. Za przebieg i organizację postępowania odpowiada Przewodniczący Komisji Konkursowej.

§ 3.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko prowadzi Komisja, w składzie:
 - 1) Matusiak Bożena – członek komisji
 - 2) Miś Andżelika - przewodnicząca
 - 3) Wodnicka Ewa – sekretarz
2. Dyrektor może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 4.

Oferty w zamkniętych kopertach, z dopiskiem wynikającym z treści ogłoszenia, wskazującym na numer postępowania zawarty w ogłoszeniu o naborze składane są osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie lub przesyłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 5.

1. Postępowanie kwalifikacyjne rozpoczyna się po upływie terminu do złożenia dokumentów.
2. W postępowaniu uwzględniane są tylko te kandydatury, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) ocena formalna aplikacji nadesłanych przez kandydatów,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
 4. W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 5. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z dalszego etapu rekrutacji.
 6. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - 4) przebieg drogi zawodowej,
 - 5) cele zawodowe kandydata.
 7. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej.
 8. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 9. Ostatecznego wyboru dokonuje spośród kandydatów, o których mowa w ust. 8, Dyrektor.

§ 6.

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata, a procedura naboru zostaje powtórzona.
2. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania. O decyzji Komisji kandydata informuje się listem poleconym. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 7.

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Ośrodku przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

D Y R E K T O R
Piotr Szulc