

Zarządzenie dyrektora MHS
Nr 5/2020
z dnia 06.04.2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Mławskiej Hali Sportowej w Mławie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego -wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich wychowawczych i przypadków losowych).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor MHS - w oparciu o informacje przekazane przez Głównego Księgowego.
5. We wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy dokonać opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.

7. Akceptacja dyrektora MHS na wniosku z opisem powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

8. Cały proces rekrutacji przebiegnie w oparciu o najwyższe zasady zachowania bezpieczeństwa i ostrożności, mając uwadze aktualnie obowiązujący stan epidemii w Kraju.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor MHS.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) dyrektor MHS, Radca Prawny lub osoba wyznaczona przez dyrektora - Przewodniczący
- 2) Główny Księgowy
- 3) Pracownik d/s pracownicznych.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor MHS może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru lub pracownika struktury organizacyjnej, której dotyczy postępowanie konkursowe.

4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Pracownik d/s kadr pełni obowiązki sekretarza Komisji, do którego należy sporządzenie protokołu z jej posiedzeń.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Procedura naboru

§3

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach :

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (załącznik Nr 1),

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna ocena kandydatów,

4) ocena końcowa,

5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,

7) ogłoszenie wyników naboru.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze**

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza, się. obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w MHS w Mławie.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.: na stronie internetowej MHS, w prasie, w biurach pośrednictwa pracy, w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :

- 1) nazwę i adres MHS
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w MHS w Mławie.

Przyjmowanie dokumentów

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym stanowisku kierowniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną i poza terminem określonym w ogłoszeniu.

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów podlega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędowym.
5. Komisja odrzuca kandydatury nie spełniające warunków formalnych. Kandydaci ci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

Ocena końcowa kandydatów

§7

1. Ocena końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego, ewentualnie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala liczbę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.
3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. Komisja może przeprowadzić test kwalifikacyjny, w szczególności w wypadku zgłoszenia się więcej niż 10 kandydatów.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

§8

1. Stanowisko d/s kadr:

- a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
- b) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata, stosując ustaloną wspólnie metodę.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje komisja. Treść testu podlega uzgodnieniu z dyrektorem MHS.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz dyrektor MHS.

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§10

1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - c) wskazanie liczby punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów zostaje przekazany dyrektorowi MHS do zatwierdzenia wyników naboru (załącznik Nr 2),
4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje dyrektor MHS,
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Informacje o wynikach naboru

§11

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (załącznik Nr 3 i Nr 4).
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 jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisu ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§13

1. W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor MHS.

DYREKTOR
MŁAWSKIEJ HALI SPORTOWEJ
Dariusz Sowinski