

**Zarządzenie Nr Og.0050.148.2020.KK**  
**Burmistrza Dobrego Miasta**  
**z dnia 25 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz nadania regulaminu pracy Komisji Konkursowej w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dobrym Mieście.**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713) oraz art. 2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Zenon Połocki – Przewodniczący
2. Anna Salmanowicz – członek
3. Aneta Pawtel – członek

**§ 2.**

Do zadań Komisji Konkursowej należy przygotowanie i przeprowadzenie naboru na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dobrym Mieście.

**§ 3.**

Nadaję regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**/-/ Jarosław Kowalski**

**Regulamin  
pracy komisji konkursowej powołanej w celu naboru na stanowisko  
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dobrym Mieście**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dobrym Mieście (dalej OSiR) oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora OSiR w Dobrym Mieście.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Tworzy się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora OSiR w Dobrym Mieście, zwaną dalej „komisją”.
2. Obsługę organizacyjną komisji zapewnia Urząd Miejski w Dobrym Mieście.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek komisji.
4. Termin i miejsce posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
5. Komisja przeprowadza nabór, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu komisji.
6. Sprawy proceduralne są rozstrzygane przez Komisję Konkursową zwaną dalej „Komisją” w drodze jawnego głosowania. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 2.**

W skład Komisji nie może wchodzić osoba przystępująca do naboru, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej na stanowisko objęte naborem, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Jeżeli powyższe okoliczności zostaną ujawnione w trakcie posiedzenia Komisji, dokonuje się wyłączenia tej osoby ze składu Komisji.

**§ 3.**

Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Burmistrz niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania członka.

**§ 4.**

1. Nabór przeprowadza się jeśli zgłosi się co najmniej jeden kandydat.
2. Nabór przeprowadzony będzie w dwóch etapach postępowania konkursowego.

**§ 5.**

Postanowienia Komisji są nieważne w razie:

- 1) naruszenia zasad głosowania, o których mowa w § 11 ust.2,
- 2) nie powiadomienia kandydatów o terminie posiedzenia Komisji, o którym mowa w § 8

#### **§ 6.**

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko objęte naborem bądź w wystąpieniu któregoś z przypadków, o którym mowa w § 13

### **Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu**

#### **§ 7.**

Konkurs odbywa się w formie posiedzenia Komisji.

#### **§ 8.**

##### ***Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych***

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Po analizie dokumentów oraz wysłuchaniu stanowisk każdego z członków komisji odnośnie kandydata/kandydatów, komisja stwierdza czy spełniają oni warunki podane w ogłoszeniu o naborze i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata/kandydatów do II etapu naboru.
2. Zakwalifikowani kandydaci do II etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
3. W celu udokumentowania faktu poinformowania kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoba odpowiedzialna za przekazanie informacji składa podpisane oświadczenia zawierające m.in.: imię i nazwisko kandydata, godzinę i datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej. Oświadczenia są dołączane do protokołu z posiedzenia komisji.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności złożonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, bądź też złożeniu oferty po upływie czasu określonego w ogłoszeniu, Komisja podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu tym samym kandydata do dalszego etapu naboru.
5. Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych bądź złożyli swoje oferty po terminie, zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie.

#### **§ 9.**

##### ***Lista kandydatów spełniających wymagania formalne***

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik do protokołu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 10.

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przed posiedzeniem, na którym zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, komisja sporządza dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata, który dołącza do protokołu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.
5. Każdy członek komisji konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## § 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej - przy uwzględnieniu kryteriów oceny, określonych w dokumencie, o którym mowa w § 10 ust.2 - uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się spośród kandydatów w głosowaniu jawnym, bez obecności kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.

## § 12.

1. Decyzję o zatrudnieniu na stanowisku Dyrektora podejmie Burmistrz.
2. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dobrym Mieście.

## § 13.

W razie stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie odpowiada kryteriom oceny lub w przypadku nie wyłonienia kandydata albo stwierdzenia nieważności postępowania, o którym mowa w § 5 o ponownym ogłoszeniu konkursu decyduje Burmistrz Dobrego Miasta.

## § 14.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Z posiedzeń komisji, po zakończeniu procedury naboru, sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i członków.
2. Protokół zawiera w szczególności elementy, o których mowa w art.14 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## § 15.

### **Informacja o wynikach konkursu**

1. Informację 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.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu 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 konkursu. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

## § 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Burmistrz**  
**/-/ Jarosław Kowalski**