

REGULAMIN NABORU na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1.1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Informacji Turystycznej w Toruniu (OIT) na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem zatrudniania na czas zastępstwa pracownika. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nie prowadzi się otwartego naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na stanowiska asystentów i doradców.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

3. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor OIT.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie procesem rekrutacyjnym

§ 3.1. Naborem na wolne stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor OIT, do którego zadań należy:

1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym ,

2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 4 pkt 3 i 5,

2. Dyrektor OIT może przerwać postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, pisemnie zawiadamiając o tym kandydatów.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

§ 4. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

1) publikacji ogłoszenia o naborze,

- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenia selekcji wstępnej,
- 4) poinformowania kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
- 5) przeprowadzenia selekcji końcowej,
- 6) sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko,
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę,
- 8) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej OIT.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez Dyrektora OIT ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej OIT (www.visittorun.com/bip), zwanym dalej Biuletynem.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „ogłoszeniem” zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 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 są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Ogłoszenie jest upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach np. w prasie, biurach pośrednictwa pracy lub organizacjach i stowarzyszeniach zawodowych.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

- 3) wypełniony oryginalny kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie,
 - 7) referencje,
 - 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie OIT lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do OIT lub data stempla pocztowego.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i przez osoby trzecie.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja kandydatów

- § 7.1.** Dyrektor OIT zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Dyrektor OIT rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

§ 9.1. Na selekcję końcową mogą składać się:

- 1) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat OIT i organów Miasta Torunia,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata,
- 3) inne metody i techniki naboru.
2. O doborze metod i technik naboru decyduje Dyrektor OIT podczas pierwszego spotkania.
3. Przygotowane materiały służące do przeprowadzenia selekcji końcowej powinny umożliwić ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompetencji niezbędnych na wolnym stanowisku.
4. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Dyrektor OIT ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Dyrektor OIT odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

ROZDZIAŁ IX

Informacja o wynikach naboru

§ 10.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

§ 11. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP Ośrodka Informacji Turystycznej w Toruniu.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku niezatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór, zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bezpośrednio po zakończeniu naboru, nie później jednak niż 1 miesiąc po zakończeniu naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.