

REGULAMIN
konkursu na stanowisko – główny księgowy w Gminnym Centrum Kultury
w Józefowie nad Wisłą

§ 1

Nabór na stanowisko główny księgowy w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą

1. Odbywać się będzie w oparciu o zasadę jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Celem regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowiska i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości.
3. Komisja powołana przez p.o. Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą działa zgodnie z niniejszym regulaminem konkursu.
4. Komisja spośród swoich członków wybiera sekretarza w celu protokołowania posiedzeń komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.
5. Do zadań komisji konkursowej należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją p.o. Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą,

I ETAP - WSTĘPNA OCENA KANDYDATÓW

§ 2

1. Po upływie terminu składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich analizy.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów.
3. Komisja ocenia zgłoszone ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 komisja sporządza protokół.
5. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
6. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.

II ETAP - OCENA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 3

1. Drugi etap postępowania polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat charakterystyki działalności ośrodków kultury, przepisów prawa w tym zakresie, postępowania administracyjnego itp.,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - cele zawodowe kandydata.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1-10.
6. Komisja we własnym zakresie ustala wzór formularza pomocniczego do oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Przy ocenie kandydata (oprócz rozmowy kwalifikacyjnej) komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych w ofercie dokumentów. Kandydat otrzyma dodatkowe punkty za np. posiadanie wykształcenia wyższego niż w ogłoszeniu o naborze, dodatkowe kwalifikacje (kursy specjalistyczne, znajomość języka obcego). Za ocenę merytoryczną dokumentów kandydat może otrzymać od 0 do 5 punktów.

§ 4

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

III. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 6

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów,
 - imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. p.o. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą powiadamia osoby, których kandydatury były rozpatrywane, o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatecznego posiedzenia komisji konkursowej.

§ 7

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

- żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczająca, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

IV. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 8

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 ust. 1 powinna zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie Internetowej Urzędu Gminy w Józefowie nad Wisłą.

V. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 9

Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli 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.

W przypadku zaistniałej sytuacji upowszechnia się nową informację o wynikach naboru.

§ 10

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 11

Z chwilą zakończenia procedur komisja konkursowa kończy swoją działalność.