

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym im. M. Kopernika w Chorzowie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym im. M. Kopernika w Chorzowie w tym wolne stanowiska kierownicze. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - d) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - e) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

Rozdział II Rekrutacja

1. Dyrektor Planetarium Śląskiego w Chorzowie podejmuje decyzję o naborze na stanowisku urzędnicze, bądź kierownicze.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
 - a) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.),
 - b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Planetarium Śląskiego, zmiany przepisów nakładających na Planetarium Śląskie nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, umiejętności, predyspozycji osób, które je zajmują z podziałem na niezbędne i dodatkowe,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Planetarium Śląskiego.



2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor
 - b) Pracownik działu kadr,
 - c) inne osoby wskazane przez Dyrektora placówki, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru
3. Dyrektor Planetarium Śląskiego może dokonać zmiany składu Komisji konkursowej w sytuacji, gdy w toku prac bądź przed ich rozpoczęciem okaże się, że jej członkiem jest małżonek lub krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższe uprawnienie przysługuje dyrektorowi Planetarium Śląskiego wobec członka komisji, który po rozstrzygnięciu konkursu byłby podwładnym kandydata. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
4. Komisja konkursowa działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy

Rozdział IV **Etapy naboru**

Ustala się następujące etapy naboru :

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny (jeżeli komisja tak postanowi),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
6. Akceptacja przez Dyrektora Planetarium Śląskiego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.



Rozdział VI **Przyjmowanie ofert**

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
2. Na wymagane dokumenty składają się min.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - f) referencje z poprzednich miejsc pracy,
 - g) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - i) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII **Ocena ofert**

- I. Pierwszy etap oceny ofert:
 1. Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 2. Wstępna ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu.
 3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenia postępowania dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w załączeniu o naborze.
- II. Drugi etap oceny ofert:
 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów.
 2. Test kwalifikacyjny mający na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy:
 - a) test opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora Planetarium Śląskiego osoby,
 - b) każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź,
 - c) test po sprawdzeniu i ocenie podlega podpisaniu przez członków Komisji.Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji a także poznanie:

 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy merytorycznej,



- c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
- d) celów zawodowych.

Oceny dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

- 4. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.
- 5. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 6. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru ze względu na brak zgłoszeń spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie.

Rozdział VIII **Zakończenie naboru**

- 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów.
- 4. Dyrektor Planetarium Śląskiego w Chorzowie jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Rozdział IX **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych po potwierdzeniu kserokopii za zgodność z oryginałem.



2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum Planetarium.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez okres 30 dni po zakończeniu konkursu. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Rozdział X
Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

7.11.2011 r.

DYREKTOR
Planetarium Śląskiego
Lech Motyka
Lech Motyka