

## **REGULAMIN NABORU**

### **na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych.

#### § 1

1. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w regulaminie wykonuje Dyrektor Centrum Wystawienniczo-Kongresowego w Opolu
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia projektu opisu wolnego stanowiska pracy, projektu ogłoszenia o naborze .  
Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny być przygotowane w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu CWK.
3. Akceptacja przez Dyrektora CWK kompletu dokumentów powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

#### § 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor CWK.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, w zależności od stanowiska na które przeprowadzany jest nabór:
  - przewodniczący - Dyrektor CWK
  - członek komisji – wyznaczany przez Dyrektora CWK
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CWK może dodatkowo powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej osobę posiadającą specjalistyczną wiedzę, niezbędną do przeprowadzenia naboru. Osoba ta nie przydziela punktów kandydatom.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszczane jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu (w jego siedzibie tymczasowej: Opole, ul. Wspólna 7 I piętro) oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu, w której jest prowadzony nabór (Urząd Miasta Opola, Opole-Rynek).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu (nie krótszego niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) i miejsca składania dokumentów.
3. Centrum Wystawienniczo-Kongresowe w Opolu informację o wolnym stanowisku pracy przekazuje również do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.
4. Dokumenty aplikacyjne składać należy w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym ul. Wspólna 7 w Opolu.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są wyłącznie po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Analizę dokumentów aplikacyjnych kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna:
  - 1) celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,
  - 2) wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym,
  - 3) Komisja Rekrutacyjna zobowiązana jest do poinformowania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym (o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego).

7. W uzasadnionych przypadkach przed rozmową kwalifikacyjną przeprowadza się pisemny test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- pisemny test kwalifikacyjny zawiera minimum 20 pytań ,
  - za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź w teście, kandydatowi przyznaje się jeden punkt,
  - pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik powyżej 75% maksymalnej liczby punktów,
  - negatywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik równy lub niższy od 75 % maksymalnej liczby punktów,
  - na rozmowę kwalifikacyjną zapraszane są osoby, które uzyskały pozytywną ocenę z pisemnego testu kwalifikacyjnego.
8. Końcowego wyboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik powyżej 50% maksymalnej liczby punktów. Negatywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik równy lub niższy od 50 % maksymalnej liczby punktów.
9. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
- Protokół zawiera w szczególności:
- 1) 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 - pozytywną ocenę końcową uzyskuje kandydat, który w trakcie rekrutacji nie otrzymał oceny negatywnej,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
10. Dyrektor Centrum Wystawienniczo-Kongresowego w Opolu podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisaniu umowy o pracę.
11. Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata.

12. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

Informacja zawiera:

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

Informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze Centrum Wystawienniczo-Kongresowe w Opolu zamieszcza niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Centrum Wystawienniczo-Kongresowego w Opolu na okres co najmniej 3 miesięcy.

13. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania lub też wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### § 4

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zgłoszonych do naboru zostaną komisyjnie zniszczone po upływie dwóch lat.