

Zarządzenie Nr 7/2012
Dyrektora Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

z dnia 25.10.2012r.

w sprawie: ustalenia regulaminów naboru na stanowiska urzędnicze oraz oceny pracowników administracyjnych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z dnia 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 89, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Regulamin okresowych ocen pracowników administracyjnych zatrudnionych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie

Radosław Napieracz

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska administracyjne w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracownicze w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska administracyjne.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie na podstawie umowy o pracę w tym pracowników samorządowych spełniających warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko administracyjne pracownicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor GCSiR w momencie tworzenia nowego stanowiska pracy lub powstania wakatów na dotychczas istniejącym stanowisku.
2. Dyrektor dokonuje analizy zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku, na którym ma być zatrudniony pracownik.
3. Analiza ta obejmuje:
 - 1) określenie stanowiska,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 5) określenie odpowiedzialności,
 - 6) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów.
 - 8) w przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy analiza powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie potrzeby jego utworzenia.
4. Po dokonaniu i udokumentowaniu analizy Dyrektor wszczyna procedurę naboru.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w składzie:
 - Dyrektor GCSiR - Przewodniczący Komisji,
 - Główny Księgowy – Członek Komisji,
 - Wskazany przez dyrektora inny pracownik administracyjny – Członek Komisji,
3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1, skład komisji obraduje dwuosobowo.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) składanie dokumentów naboru,
- 3) ocena formalna dokumentów naboru,
- 4) sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.



Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej GCSiR w Paczkowie.
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 są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej przez okres 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów naboru

§ 5

1. Nie wcześniej niż po umieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty naboru składają się:
 - 1) podanie,
 - 2) życiorys CV (wraz opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty naboru składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Wybór kandydata

§ 6

1. Wyboru kandydata dokonuje Komisja na podstawie analizy dokumentów naboru oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (od 0 do 5 pkt.),
 - 2) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na (od 0 do 5 pkt.).
6. Przy jednakowej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów Komisja dokonuje oceny ich doświadczenia zawodowego na podstawie CV oraz informacji i dokumentów zamieszczonych w dokumentacji naboru.



Rozdział VII Ogłoszenie wyników

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i analizie dokumentów oraz informacji dodatkowych Komisja wybiera kandydata,
2. Komisja przedstawia wyniki naboru jedynie na prośbę zainteresowanych kandydatów w formie udostępnienia protokołu z naboru.
3. Dyrektor GCSiR przeprowadza z wybranym kandydatem dodatkową rozmowę celem uściślenia warunków zatrudnienia i podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział VIII Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół przez przewodniczącego Komisji.
2. Protokół naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 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. 1)
 - 6) podpisy członków Komisji.

Rozdział IX Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Domu i na tablicy informacyjnej GCSiR w Paczkowie przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Osoby, które nie zostały przyjęte otrzymują pisemne podziękowanie i informację w tej sprawie.

Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami naboru

§ 10

1. Dokumenty naboru kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole jako 3 najlepszych kandydatów, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty naboru pozostałych osób będą im niezwłocznie przekazane.

REGULAMIN

okresowych ocen pracowników administracyjnych zatrudnionych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy Regulamin okresowych ocen pracowników administracyjnych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz Regulaminu Pracy Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi GCSiR zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

- Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 2) Regulamin - regulamin okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 3) ocena - okresowa ocena pracowników administracyjnych,
 - 4) arkusz oceny - formularz, na którym zapisywana jest ocena,
 - 5) Oceniający - bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Dyrektor GCSiR lub osoba przez niego upoważniona,
 - 6) Oceniany - pracownik podlegający ocenie,
 - 7) GCSiR - Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Paczkowie,
 - 8) Dyrektor – Dyrektor GCSiR w Paczkowie,
 - 9) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
 - 10) stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§3.

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika w służbie.

§4.

1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§5.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje inna osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym wyznaczona z jego upoważnienia.

§6.

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów.
2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Sposób dokonywania oceny

§7.

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym. Termin rozmowy wyznacza ocenający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
 - 1) przekazanie Ocenianemu informacji za jaki sporządzana jest ocena i terminie jej sporządzenia,
 - 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 3) omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,
 - 4) omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8.

Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§9.

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, i polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 2 do regulaminu kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

poziom bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	Oceniany otrzymuje 5 punktów
poziom dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 4 punkty
poziom zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 3 punkty
poziom niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 2 punkty

- 2) przyznaniu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika) albo przyznaniu oceny negatywnej (gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym), według następującej skali ocen:

- ocena pozytywna:

- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania minimum 32 punktów,
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów,
- ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,

- ocena negatywna- w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów,

- 3) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez Oceniającego sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

§10.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

§11.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie i podpisaniu arkusza przez Ocenianego, Oceniający włącza go do akt osobowych pracownika.

Rozdział III Termin dokonywania oceny

§12.

1. Pracownik podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

§13.

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.
2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust. 1, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym, według zasad określonych w Rozdz. II § 7 i § 8 Regulaminu,
 - 2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§14.

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie, kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział IV Tryb odwołania od oceny

§15.

- 1 Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora.
5. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany powiadamiany jest na piśmie.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§13.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki: Załącznik Nr 1 - Wzór arkusza oceny, Załącznik Nr 2 - Wykaz kryteriów oceny,

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie

Radosław Napieracz