



Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna

## **Regulamin naboru na stanowisko pracownicze do Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia na stanowisko w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.

### **§ 1**

#### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy**

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowisko *Specjalisty ds. informacji turystycznej* (umowa na zastępstwo) w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko *Specjalisty ds. informacji turystycznej* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej organizuje Prezes Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku *Specjalisty ds. informacji turystycznej* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej [www.orot.pl](http://www.orot.pl).

### **§ 2**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Nabór na wolne stanowisko *Specjalisty ds. informacji turystycznej* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna zwana dalej komisją.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a). Prezes lub osoba wskazana przez Prezesa Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej,
  - b). Dyrektor Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Do pracy w Komisji mogą zostać powołane inne osoby według bieżącego zapotrzebowania.

### **§ 3**

#### **Etapy naboru na wolne stanowisko pracy**

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko *Specjalisty ds. informacji turystycznej* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej:
  - a). Ogłoszenie o naborze.
  - b). Przyjmowanie dokumentów.
  - c). Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
  - d). Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
  - e). Selekcja końcowa kandydatów.

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: +48 77 44 12 521, tel./fax.: +48 77 44 12 522

e-mail: [info@orot.pl](mailto:info@orot.pl), [info@ocif.pl](mailto:info@ocif.pl)

[www.orot.pl](http://www.orot.pl); [www.visitopolskie.pl](http://www.visitopolskie.pl)

NIP: 754 27 48 106, KONTO BOŚ: 27 1540 1229 2055 4603 1112 0002



Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna

- f). Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- g). Ogłoszenie wyników naboru.
- h). Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

#### § 4

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko *Specjalisty ds. informacji turystycznej* (umowa na zastępstwo) w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej umieszcza się na co najmniej 5 dni na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowisk pracy,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

#### § 5

### Przyjmowanie dokumentów

1. Przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy umieszczonym na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
2. Kandydaci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
  - a). podanie o pracę,
  - b). życiorys – curriculum vitae,
  - c). kserokopie świadectw pracy,
  - d). kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e). kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f). referencje (mile widziane),
  - g). oryginał kwestionariusza osobowego.

#### § 6

### Analiza dokumentów

Analizy złożonych przez kandydata dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje komisja.

#### § 7

### Wstępna selekcja kandydatów

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: +48 77 44 12 521, tel./fax.: +48 77 44 12 522

e-mail: [info@orot.pl](mailto:info@orot.pl), [info@ocif.pl](mailto:info@ocif.pl)

[www.orot.pl](http://www.orot.pl); [www.visitopolskie.pl](http://www.visitopolskie.pl)

NIP: 754 27 48 106, KONTO BOŚ: 27 1540 1229 2055 4603 1112 0002



Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonym o naborze.

## § 8

### Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostają zaproszeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. O terminie, godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie poinformowany pisemnie na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres e-mail oraz telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu osobowym numer telefonu.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (w tym też sprawdzenie umiejętności językowych).

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celami zawodowymi kandydata.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

6. Członkowie Komisji po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

## § 9

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na określone stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowisk pracy, 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,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

## § 10

### Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej przez okres co najmniej 1 miesiąca.

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: +48 77 44 12 521, tel./fax.: +48 77 44 12 522

e-mail: [info@orot.pl](mailto:info@orot.pl), [info@ocif.pl](mailto:info@ocif.pl)

[www.orot.pl](http://www.orot.pl); [www.visitopolskie.pl](http://www.visitopolskie.pl)

NIP: 754 27 48 106, KONTO BOŚ: 27 1540 1229 2055 4603 1112 0002



Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna

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

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska pracy,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

## § 11

### Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
3. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: +48 77 44 12 521, tel./fax.: +48 77 44 12 522

e-mail: [info@orot.pl](mailto:info@orot.pl), [info@ocif.pl](mailto:info@ocif.pl)

[www.orot.pl](http://www.orot.pl); [www.visitopolskie.pl](http://www.visitopolskie.pl)

NIP: 754 27 48 106, KONTO BOŚ: 27 1540 1229 2055 4603 1112 0002