



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

„inwestujemy w Twoją przyszłość”

Regulamin naboru na stanowiska pracownicze do Opolskiego Centrum Informacji Turystycznej

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowisko w Opolskim Centrum Informacji Turystycznej.

§ 1

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowisko informatora w Opolskim Centrum Informacji Turystycznej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko informatora w Opolskim Centrum Informacji Turystycznej organizuje Prezes Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku informatora w Opolskim Centrum Informacji Turystycznej oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej www.orot.pl.

§ 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Nabór na wolne stanowisko informatora w Opolskim Centrum Informacji 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 informatora w Opolskim Centrum Informacji Turystycznej:
 - a). Ogłoszenie o naborze.
 - b). Przyjmowanie dokumentów.
 - c). Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: 77 4412521

e-mail: orot@orot.pl, info@orot.pl

NIP 754 27 48 106, KONTO: 69 1500 1575 1215 7004 3162 0000



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

„inwestujemy w Twoją przyszłość”

- d). Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- e). Selekcja końcowa kandydatów.
- 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 informatora w Opolskim Centrum Informacji Turystycznej umieszcza się, na co najmniej 7 dni na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska 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.

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: 77 4412521

e-mail: orot@orot.pl, info@orot.pl

NIP 754 27 48 106, KONTO: 69 1500 1575 1215 7004 3162 0000



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

„inwestujemy w Twoją przyszłość”

§ 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.
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.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. 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.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. 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,

Adres Korespondencyjny - Kontaktowy:

ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole, tel./fax.: 77 4412521

e-mail: orot@orot.pl, info@orot.pl

NIP 754 27 48 106, KONTO: 69 1500 1575 1215 7004 3162 0000



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

„inwestujemy w Twoją przyszłość”

- 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.
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.: 77 4412521

e-mail: orot@orot.pl, info@orot.pl

NIP 754 27 48 106, KONTO: 69 1500 1575 1215 7004 3162 0000