

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. Księgowości, finansów i kadr* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko *Specjalisty ds. Księgowości, finansów i kadr* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej organizuje Prezes Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku *Specjalisty ds. Księgowości, finansów i kadr* w Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej www.orot.pl. Ogłoszenie może zostać także zamieszczone na innych stronach internetowych.

§ 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Nabór na wolne stanowisko *Specjalisty ds. Księgowości, finansów i kadr* 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. Księgowości, finansów i kadr* 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.
- 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. Księgowości, finansów i kadr* (umowa na ½ etatu) 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.
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 może się składać rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostają zaproszeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Decyzja o przeprowadzeniu ewentualnej rozmowy zostanie podjęta przez Prezesa OROT, jeśli zajdzie taka potrzeba.
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.
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.

Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna
DYREKTOR BIURA



Piotr Mielec