

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO ADMINISTRACYJNE KASJERA MOSRiW
w ŻARACH.**

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko kasjera MOSRiW w Żarach wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie zawierać winno w szczególności:
 - a) wymagane kwalifikacje kandydata i sposób ich udokumentowania,
 - b) termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpieniu do konkursu, a także termin złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia,
 - c) informacje o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności MOSRiW.
4. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
 - a) na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSRiW przy ul. Telemanna 1,
 - b) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOSRiW.

§ 2

1. Kandydat na kasjera MOSRiW powinien posiadać:
 - a) wykształcenie minimum średnie,
 - b) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej dwa lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - c) nieposzlakowaną opinię,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) znajomość prawa oraz przepisów regulujących funkcjonowanie samorządowych finansów publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
 - g) udokumentowane wymagania określone w art. 6 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902).

2. Oferta kandydata powinna zawierać:

- a) CV – Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r, poz. 902),
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP MOSRiW <http://www.mosriw.zary.pl>),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kasjera MOSRiW w Żarach Dyrektor MOSRiW powołuje 3 osobową komisję konkursową.
2. Imienny skład komisji konkursowej określony zostanie przez Dyrektora MOSRiW zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca w związku z taką osobą lub jej krewnym, lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Dyrektor MOSRiW niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5

Do zadań komisji należy:

1. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
2. sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
3. przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi MOSRiW.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia konkursu

§ 6

Konkurs przeprowadza się etapowo.

I etap

1. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymogów kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną.

II etap

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów oraz ich odpowiedzi na pytania pozwalające ustalić posiadanie przez nich kwalifikacje do pracy na stanowisku kasjera.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny wystąpień kandydatów.

III etap

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko kasjera wg następujących zasad:

a) każdy członek komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydata i wskazuje jednego kandydata, który jest jego zdaniem właściwą osobą,

b) za wybranego uznaje się kandydata, którego wskaże 2/3 składu komisji.

2. Wszyscy kandydaci zostają poinformowani telefonicznie w terminie 2 dni roboczych od zakończenia selekcji końcowej o wyborze kandydata.

3. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa przedłoży Dyrektorowi MOSRiW protokół z konkursu.

4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej MOSRiW i tablicy informacyjnej MOSRiW w Żarach.

§ 7

W przypadku, gdy do konkursu nikt nie przystąpi lub postępowanie konkursowe nie wyłoni kandydata, będzie ogłoszony następny konkurs w późniejszym terminie.

Rozdział IV

Uwagi końcowe

§ 8

1. Z prac komisji i przebiegi głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy komisji.

3. Członkowie komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac komisji do protokołu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kasjera Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach.