

**Regulamin konkursu
na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Międzyrzeczu Podlaskim**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Ustala się Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzeczu Podlaskim, zwanego dalej MOSiR.

§ 2

1. Konkurs na stanowisko dyrektora MOSiR, zwanego dalej Konkursem, jako dyrektora jednostki organizacyjnej ogłasza Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski, zwany dalej Burmistrzem Miasta.
2. Procedura Konkursu, składa się z następujących etapów:
 - 1) upowszechnienie ogłoszenia o Konkursie;
 - 2) przyjmowanie ofert;
 - 3) ocena formalna złożonych ofert;
 - 4) ocena merytoryczna najlepszych ofert, tj. rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna;
 - 5) ogłoszenie wyników naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o Konkursie zawiera w szczególności:
 - 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 dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o Konkursie, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie o Konkursie ogłasza się:
 - 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta;
 - 3) na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Międzyrzeczu Podlaskim.
4. Ogłoszenie o Konkursie jest ogłaszane, zgodnie z ust. 4, do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o Konkursie, z wyjątkiem wskazanym w § 14.
5. Ogłoszenie o Konkursie stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

1. Oceny kandydatów dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, wybranych przez Burmistrza Miasta.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w Konkursie,

jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 3 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które zobowiązane są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Burmistrza Miasta o zaistnieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji.
5. Konkurs jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu Konkursu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 3. W takim przypadku ponawia się Konkurs.
6. Burmistrz Miasta może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia specjalistycznej wiedzy gwarantującej właściwą ocenę kandydatów biorących udział w Konkursie oraz protokolanta wskazanego przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
7. Osoby wyznaczone w trybie określonym w ust. 6, z wyjątkiem protokolanta, biorą udział w pracach Komisji z głosem opiniodawczo – doradczym. Informację o udziale w pracach Komisji tych osób, zamieszcza się w protokole z Konkursu.
8. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazany przez niego członek Komisji.
9. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w Konkursie.
10. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 6, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu Konkursu.
11. Postanowień ust. 10 nie stosuje się do informacji dotyczących Konkursu, które stanowią informację publiczną.
12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury Konkursu na wolne stanowisko pracy .
13. Komisja działa społecznie.

Rozdział II

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie

§ 5

1. Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca następujące wymagania niezbędne i dodatkowo:

- 1) wymagania niezbędne:

Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- g) posiada co najmniej wykształcenie wyższe I, II lub III stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku wychowania fizycznego lub ekonomicznym,
- h) posiada co najmniej 5 -letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku, w tym posiada 3 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

- 2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej, przepisów regulujących prawo finansów publicznych oraz z obszaru działania ośrodków sportu i rekreacji (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku VAT, ustawy o systemie ZUS, ustawy o sporcie, ustawa o zamówieniach publicznych, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, w tym rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz

środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),

- b) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej jako podmiotu gospodarczego,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się, w tym umiejętności marketingowo – promocyjne oraz prowadzenia negocjacji,
- d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- e) doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy dotyczące działalności sportowej,
- f) znajomość obsługi komputera i programów biurowych (MS Office),
- g) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zespołem,
- h) samodzielność, dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, systematyczność i konsekwencja w działaniu, komunikatywność, dokładność, kreatywność.

2. Kandydat składający ofertę powinien załączyć niżej wymienione dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, w szczególności dotychczasowe doświadczenie kandydata w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz świadczenie pracy bądź usług w podmiotach o podobnym zakresie działania – podpisany przez kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę – podpisany przez kandydata,
- c) kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia z obecnego miejsca pracy) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach lub szkoleniach – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) zaświadczenie lekarza Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.)- podpisane odręcznie,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie przez kandydata,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie - podpisane odręcznie przez kandydata - podpisane odręcznie przez kandydata,
- k) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - podpisane odręcznie przez kandydata,
- l) oświadczenie z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)” - podpisane odręcznie przez kandydata,
lub
zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r.Nr 101, poz.926, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odręcznie przez kandydata,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez z kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) .

3. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

4. Za wiarygodność przedstawionych kopii dokumentów, pełną odpowiedzialność ponosi osoba składająca dokumenty.

5. Wymagania określone w ust. 1 oraz wymagane dokumenty, określone w ust. 2, powinny być uwzględnione w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6

1. Do konkursu dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli dokumenty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie i spełniają wymagania formalne.
2. Kandydaci mogą być zobowiązani do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów złożonych dokumentów, pod rygorem wykluczenia z konkursu.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia jest zobowiązany przed zatrudnieniem dostarczyć do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim zapytanie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie Medycyny Pracy o zdolności do pracy.

Rozdział III **Postępowanie konkursowe**

§ 7

1. Postępowanie konkursowe jest przeprowadzane w dwóch etapach, z wyjątkiem określonym w ust. 2, z czego:
 - 1) I etap obejmuje ocenę formalną kandydata;
 - 2) II etap obejmuje ocenę merytoryczną kandydata, dokonywaną na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku złożenia ofert przez więcej niż jednego kandydata Komisja konkursowa może rozszerzyć II etap postępowania konkursowego o test wiedzy przeprowadzany przed rozmową kwalifikacyjną.

§ 8

1. Złożone przez kandydatów oferty po potwierdzeniu daty wpływu zbiera i rejestruje Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta.
2. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie Komisja otwiera oferty i dokonuje ich oceny formalnej.
3. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie:
 - a) czy oferta wpłynęła w terminie,
 - b) czy złożono wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o konkursie,
 - c) czy kandydat spełnia warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub zostaną złożone niezgodnie z niniejszym ogłoszeniem i regulaminem nie będą rozpatrywane.
5. Brak własnoręcznego podpisu na oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
6. Kandydat, który nie spełnia wymagań formalnych, o których mowa w ogłoszeniu o Konkursie oraz w Regulaminie nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego.
7. Oferty odrzucone zostaną zarchiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

§ 9

1. O dopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci zawiadamiani są niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej telefonicznie przez pracowników Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest nie wcześniej niż następnego dnia od zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu rozmowy, z wyjątkiem określonym w § 7 ust. 2, kiedy komisja może ustalić inny termin rozmowy kwalifikacyjnej niż wskazany w ogłoszeniu.
3. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym kandydatem zakwalifikowanym do drugiego etapu postępowania konkursowego, który wyraził zamiar dalszego uczestnictwa w postępowaniu konkursowym, z zastrzeżeniem ust. 6, i z wyjątkiem określonym w § 7 ust. 2 i § 10.
4. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 3, należy także rozumieć spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. Informacja o decyzji Komisji jest przekazywana kandydatowi pisemnie do rąk własnych kandydata lub listem poleconym. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja zawiadamia kandydata o kolejnym terminie i miejscu rozmowy.
7. Po rozpoczęciu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat na prośbę Komisji dokonuje krótkiej prezentacji swojej

- osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i motywacji do objęcia stanowiska oraz udziela odpowiedzi na pytania członków Komisji, m.in. z zakresu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie, doświadczenia zawodowego, znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Komisja ocenia prezentację i kwalifikacje kandydata w skali od 0 do 10 punktów.
 9. Członkowie Komisji dokonują oceny w protokole z rozmowy kwalifikacyjnej.

§10

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności w trakcie postępowania kwalifikacyjnego może przeprowadzić test pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi.
2. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 30 pytań.
3. Przeprowadzany jest on w formie testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, z których w zależności od wyboru rodzaju testu prawidłowa odpowiedź jest jedna lub od jednej do trzech. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt.
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście tj. min. 75% - maksymalnie 5 osób - zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

§11

1. Ostateczny wynik rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów określany jest sumą uzyskanych przez kandydata punktów.
2. W toku Konkursu komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 12

1. Niezwłocznie po zakończeniu II etapu Konkursu Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany Konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, przedstawianych Burmistrzowi Miasta;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach Konkursu;
 - 4) uzasadnienie dokonanego Konkursu;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej Konkurs.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, może zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.
5. Niezwłocznie od dnia zakończenia rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący Komisji, przekazuje protokół z konkursu Burmistrzowi Miasta lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Miasta, w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wskazanego kandydata. Do protokołu dołącza się kopie dokumentów złożonych przez kandydata w postępowaniu konkursowym, informację o wynikach osiągniętych przez kandydata w drugim etapie postępowania konkursowego.

§ 13

1. Informację o przeprowadzonym naborze upowszechnia się niezwłocznie, przez okres trzech miesięcy,
 - 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim,
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta,
 - 3) na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 14

Burmistrz Miasta może odwołać, przerwać lub unieważnić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze na każdym jej etapie, o ile zaszyły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

§ 15

Wykonanie Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta i Przewodniczącemu Komisji konkursowej.

§ 16

Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez publikację i wywieszenie:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta,
- 3) na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.