

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu

Rozdział I Zasady ogólne.

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Regulamin określa szczegółowo zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi – w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu.

3. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań oraz osobistych ambicji zawodowych.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 2

1. Kierownicy Działów zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów, wynikających przede wszystkim z tworzenia nowych stanowisk pracy oraz z fluktuacji, w tym związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę.

2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko, kierownik działu składa do Dyrektora MOSiR wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

W razie wystąpienia wakatów na stanowisku Kierownika Działu lub pracownika na stanowisku samodzielnym wniosek do Dyrektora MOSiR sporządza Kierownik Działu Organizacyjnego.

Wzór wniosku – załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem co najmniej miesięcznym (w zależności od potrzeb),

pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej MOSiR.

4. Dyrektor MOSiR ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika działu o wakującym stanowisku,

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej.

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor MOSiR w formie zarządzenia.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :

- a) Dyrektor MOSiR, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacyjnego,
- b) Kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- c) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora - ze względu na przydatność w konkretnym przypadku wakatu.

3. Obsługę administracyjną komisji prowadzi Dział Organizacyjny.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV Etapy naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – w zakresie spełnienia wymogów formalnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.

5. Selekcja końcowa – wartościowanie, ocena kandydatów:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) może być test kwalifikacyjny lub opracowanie pisemne na zadany temat.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub decyzji o nie zatrudnieniu żadnego kandydata.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik Działu Organizacyjnego umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR Oświęcim ul. Legionów 15.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

W celu wyeliminowania ofert przypadkowych, przy określaniu wymagań unikać sformułowań ogólnych, starać się wyeksponować specyfikę wolnego stanowiska,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. W ogłoszeniu o naborze można również :

a) umieścić informację, że osoba zatrudniona w wyniku naboru otrzyma umowę o pracę na czas określony, a dopiero po potwierdzeniu swoich kwalifikacji na czas nieokreślony,

b) można również określić formę składania ofert, np. w zaklejonych kopertach z napisem konkurs na stanowisko (wymienić).

5. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.

6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej przez 10 dni kalendarzowych.

Wzór ogłoszenia o naborze – załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Dokumenty przyjmowane są przez okres co najmniej 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae ,

c) kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,

4. W zależności od potrzeb można zażądać dodatkowo złożenia jeszcze innych dokumentów oprócz wymienionych w ust. 3.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wydanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna zapoznaje się z otrzymanymi ofertami i dokonuje analizy pod kątem ich zgodności z warunkami ogłoszenia – porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po zakończeniu wstępnej selekcji, listę kandydatów spełniających wymagania formalne pracownik Działu Organizacyjnego umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

Wzór listy – załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa – wartościowanie, ocena kandydatów.

§ 9

1. Selekcja-ocena końcowa odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Można również zastosować test kwalifikacyjny oraz opracowanie pisemne na zadany temat.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m.in. :

a) umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które zorganizowano nabór,

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach, które kandydat zajmował dotychczas,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Członkowie komisji każdorazowo ustalają zasady oceniania, w tym punktowania odpowiedzi na pytania, dostosowując je specyfiki poszczególnych naborów.

Test kwalifikacyjny, opracowanie pisemne.

§ 11

1. Test kwalifikacyjny i opracowanie pisemne mogą stanowić dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Komisja rekrutacyjna każdorazowo ustala wartość punktową pytań testowych.

3. Za opracowanie pisemne można otrzymać ilość punktów ustaloną przez komisję dla danego naboru.

4. Testy i opracowania pisemne są sprawdzane i oceniane przez członków komisji rekrutacyjnej.

Rozdział X Ustalanie wyników naboru

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym podsumowaniu wyników testu lub pisemnego opracowania – komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał łącznie najwyższą ilość punktów.

2. Komisja ustala listę kandydatów uszeregowaną według ilości zdobytych punktów przez poszczególnych kandydatów uczestniczących w selekcji końcowej – w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.

Rozdział XI Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

§ 13

1. Po podsumowaniu wyników naboru tj. ustaleniu liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności :

- a) określenie stanowiska urzędniczego na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu – załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział XII Ogłoszenie wyników naboru.

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego na które ogłoszono nabór,
- c) imię i nazwisko kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku wyboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wzór informacji o wynikach naboru – załącznik nr 5 i 5a do regulaminu.

Rozdział XIII Zatrudnienie pracownika.

§ 15.

1. Dyrektor MOSiR podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIV

Ustalenia końcowe.

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy na które ogłoszono nabór i informacje w nich zawarte przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą udział w naborze.

.....
(pieczęć działu)

Znak :

Oświęcim, dnia.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

..... w Dziale

Wakat powstał w wyniku :

np.

a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,

b) powstania nowego stanowiska,

c) zwolnienia pracownika.

d) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

.....
.....
.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

a).....

b).....

c).....

itd.

.....
(Podpis i pieczęć Kierownika działu)

**Dyrektor MOSiR Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne :

- a).....
- b).....
- c).....

itd.

2. Wymagania dodatkowe :

- a).....
- b).....
- c).....

itd.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a).....
- b).....
- c).....

itd.

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw z poprzednich zakładów pracy,
- f) napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,

itd.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu, 32-600 Oświęcim ul. Legionów 15 – I piętro, pokój nr 26, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko”.

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do MOSiR po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSiR Oświęcim ul. Legionów 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z p. zm.).

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Oświęcim, dn.

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne**

..... w

(nazwa stanowiska pracy) (komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się niżej wymienieni kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.
2.
3.
4.
5.
itd.		

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy**

Nabór zorganizowana na stanowisko

W

(dział i jednostka organizacyjna)

Skład komisji rekrutacyjnej :

.....

.....

.....

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyłokandydatów, z tego wymogi formalne spełniło
(ilość) (ilość)
kandydatów.

2. Po dokonaniu selekcji wybrano niżej wymienionych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp.

Imię i nazwisko.

Miejscowość zamieszkania.

Wynik testu.

Wynik rozmowy

(nie więcej niż pięć osób).

3. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata :

(imię i nazwisko)

4. Zastosowano następujące metod naboru (wyjaśnić jakie) :

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) :

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru :

.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki (np. testu kwalifikacyjnego i rozmowy).

Protokół sporządził :

.....
(data, imię i nazwisko
pracownika)

Zatwierdził :

.....
(podpis Dyrektora MOSiR
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji :

.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 5 do regulaminu

Oświęcim, dnia

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został wybrany(a) Pan(i)
(imię i nazwisko)
zamieszkały(a) w
(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5a do regulaminu

Oświęcim, dnia

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden z zakwalifikowanych kandydatów (lub nie zgłosił się żaden kandydat).

Uzasadnienie :

.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis przewodniczącego
komisji rekrutacyjnej)