

Załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego nr 13/2011 z dnia 30.11.2011 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu

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

### **§ 1 Zasady ogólne.**

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

### **§ 2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.**

1. Kierownicy zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach nadzorowanej działalności 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 emerytury.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko, kierownicy składają do Dyrektora MOSiR wnioski o przyjęcie nowego pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu MOSiR.
4. Dyrektor MOSiR ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w oparciu o wniosek wymieniony w ust. 3

### **§ 3 Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor MOSiR w formie zarządzenia.
2. Komisja może liczyć od 3 do 5 osób.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor MOSiR, Główny Księgowy
  - b) Kierownik wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) przedstawiciel Urzędu Miasta Oświęcim
  - d) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora - ze względu na przydatność w konkretnym przypadku
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

## § 4 Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – w zakresie spełnienia wymogów formalno- prawnych.
4. Sporządzenie 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.

## § 5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszczane jest obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Zamówienia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR Oświęcim przy 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.
4. W celu wyeliminowania ofert przypadkowych, przy określaniu wymagań unikać należy sformułowań ogólnych, wyeksponować specyfikę wolnego stanowiska, poprzez:
  - 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 zostać zamieszczona również:
  - a) informacja, że osoba zatrudniona w wyniku naboru otrzyma umowę o pracę na czas określony, a dopiero po potwierdzeniu swoich kwalifikacji na czas nieokreślony,
  - b) forma składania ofert, np. w zaklejonych kopertach z napisem konkurs na stanowisko (wymienić).
5. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty – data, która będzie decydująca każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie.
6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej przez 10 dni kalendarzowych.

***Wzór ogłoszenia o naborze – załącznik nr 1 do regulaminu.***

## § 6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

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 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 przysłanych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wydanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7.Dokumenty aplikacyjne poza ogłoszeniem nie będą przyjmowane.

## **§ 7**

### **Wstępna weryfikacja kandydatów.**

1.Po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna, w terminie najpóźniej do pięciu dni roboczych zapoznaje się z otrzymanymi ofertami i dokonuje analizy zgodności z warunkami ogłoszenia poprzez porównanie danych zawartych w złożonych aplikacjach z wymaganiami formalno - prawnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji zostaje sporządzona lista osób spełniających wymagania formalno prawne.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Informacje o kandydatach znajdują się w siedzibie MOSiR w Oświęcimiu przy ul.Legionów 15.

## **§ 8**

### **Weryfikacja końcowa – wartościowanie, ocena kandydatów.**

1.Ocena końcowa odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, lub opracowania pisemnego na zadany temat.

2. W zależności od stanowiska oraz ilości kandydatów spełniających wymagania formalno – prawne mogą zostać zastosowane wszystkie formy wyboru, wymienione w pkt.1.

## **§ 9**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma celu również zbadanie m.in. :

- a) umiejętności i predyspozycji kandydata, które mają wpływ na prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które zorganizowano nabór,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) zakresu odpowiedzialności oraz obowiązków 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.

## **§ 10**

### **Test kwalifikacyjny, opracowanie pisemne.**

1. Test kwalifikacyjny i opracowanie pisemne stanowią 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.

## **§ 11**

### **Ustalanie wyników naboru**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, 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 weryfikacji końcowej – w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.

## **§ 12**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.**

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

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, 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 2 do regulaminu.***

### **§ 13**

#### **Ogłoszenie wyników naboru.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.

2. Termin, wymieniony w ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

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

4. 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 3 i 3a do regulaminu.***

### **§ 14**

#### **Zatrudnienie pracownika.**

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.

### **§ 15**

#### **Ustalenia końcowe.**

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 znajdować się będą w siedzibie MOSiR. Mogą zostać odebrane wyłącznie 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.

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

..... w .....

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 niekaralności,

itd.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia ..... w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Oświęcimiu, 32-600 Oświęcim ul. Legionów 15 – I piętro, sekretariat, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko .....”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się .....

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.).

.....  
(podpis Dyrektora MOSiR)

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

.....w .....

Skład komisji rekrutacyjnej :

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

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

2.Po przeprowadzonej weryfikacji 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 metody naboru ( wyjaśnić jakie)

.....  
.....

5. Zastosowano następujące metody 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).

Podpisy komisji rekrutacyjnej:

.....  
.....

Zatwierdził :

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

Oświadczam, 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 Dyrektora MOSiR lub osoby upoważnionej)

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 Dyrektora MOSiR lub osoby upowaznionej)