

**Zarządzenie nr 25/2016**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 10 marca 2016 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przeprowadzania naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami),

**z a r z ą d z a m :**

**§ 1**

Zatwierdzić Regulamin przeprowadzania naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

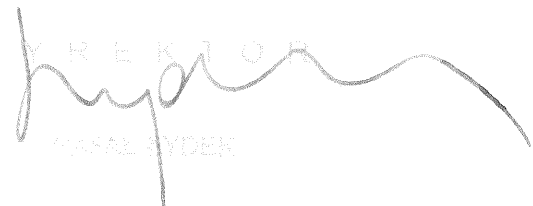
Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Działu Kadrowo – Płacowego.

**§ 3**

Traci moc Regulamin naboru kandydatów na wolne urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2009 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
D Y R E K T O R  
KASZA SYDEK

Załącznik do Zarządzenia nr 25/2016  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Sosnowcu z dnia 10 marca 2016 roku

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORÓW  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI  
W SOSNOWCU**



## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **MOSiR** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 3) **zastępcach dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 4) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 5) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 6) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekty stanowiące własność gminy Sosnowiec, będące w administracji lub zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 7) **komórce kadrowej** – należy przez to rozumieć Dział Kadrowo – Płacowy;
- 8) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu;
- 9) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 11) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na uzasadniony wniosek kierownika komórki lub osoby sprawującej nadzór nad komórką, do której jest prowadzony nabór.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – osoba wyznaczona przez dyrektora, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 - kierownik komórki, do której jest prowadzony nabór, składa wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W załączniku nr 1 do regulaminu treść punktu 5 wymaga uzgodnienia i akceptacji ze strony pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przekazywany jest przez wnioskodawców do komórki kadrowej.

5. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru komórka kadrowa wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.
6. Komórka kadrowa przekazuje kompletny, zgodny z wymogami wniosek do akceptacji dyrektora.
7. Na podstawie zaakceptowanego przez dyrektora wniosku o wszczęcie procedury naboru komórka kadrowa wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej lub osobą sprawującą nadzór nad komórką, do której jest prowadzony nabór opracowują projekt tekstu ogłoszenia o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Ogłoszenie o naborze wymaga akceptacji dyrektora.
9. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
10. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

#### § 4

1. Dokumenty kandydat może złożyć:
  - 1) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
2. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły do MOSiR w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem.

#### § 5

1. W przypadku składania dokumentów w formie pisemnej kandydat zobowiązany jest złożyć w postaci papierowej następujące dokumenty:
  - 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 5) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
  - 6) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
  - 9) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
  - 10) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych” - podpisaną własnoręcznie.
2. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do MOSiR zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KOMISJA**

#### **§ 6**

1. Dla przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję konkursową określając funkcje pełnione przez poszczególnych jej członków.
2. Komisja konkursowa składa się z dowolnej liczby osób nie mniej jednak jak z trzech.
3. Dyrektor powołuje w skład komisji osobę sprawującą nadzór nad komórką, do której jest prowadzony nabór lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą w komórce, do której jest prowadzony nabór.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powołać w skład komisji osobę nie będącą pracownikiem komórki, do której prowadzony jest nabór.
5. W skład komisji konkursowej nie może zostać powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Pracą komisji kieruje oraz odpowiada za prawidłowość jej działania przewodniczący lub w razie jego usprawiedliwionej nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
7. Sekretarzem komisji jest pracownik komórki kadrowej.
8. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
9. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. W przypadku przedłużającej się nieobecności w pracy członków komisji skutkującej niemożnością podejmowania przez nią czynności związanych z naborem, dyrektor może dokonać zmiany składu komisji lub jej uzupełnienia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ETAPY NABORU**

#### **§ 7**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzane w ramach naboru obejmuje następujące etapy:
  - 1) etap pierwszy - ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,
  - 2) etap drugi – test wiedzy,
  - 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna.
2. W ramach etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się dokonanie oceny umiejętności obsługi wymaganych w ogłoszeniu o naborze programów komputerowych, znajomości języka obcego oraz testu będącego analizą stylu zachowań kandydata.
3. Komisja konkursowa w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o pominięciu drugiego etapu naboru, tj. o nieprzeprowadzaniu testu wiedzy.

4. Etapy naboru, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, przeprowadza sekretarz komisji, o którym mowa w § 6.
5. Etapy naboru, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-3 oraz w ust. 2, przeprowadza komisja, o której mowa w § 6.

## § 8

### **Etap 1 – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez sekretarza komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz komisji po dokonaniu analizy dokumentów, sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

## § 9

### **Etap 2 – test wiedzy**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, podczas którego przeprowadzany jest test wiedzy.
2. Kandydaci dopuszczeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez sekretarza komisji, o terminie i miejscu przeprowadzenia testu listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. Ustalenie zasad, przeprowadzenie oraz ocena testu kwalifikacyjnego należy do kompetencji komisji konkursowej.
4. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
6. Przez niestawienie się kandydata na test wiedzy rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

## § 10

### **Etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna**

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza komisja konkursowa.
2. Kandydaci dopuszczeni do etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez sekretarza komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a także zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
6. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wypełniają kartę oceny kandydata, której wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale od 0 do 5 punktów, wg następującego schematu:
  - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
  - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
  - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
  - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
  - 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym,
  - 0 pkt – nie spełnia wymagań.
8. Ocena kandydata dokonywana jest według ustalonych kryteriów – oddzielnie dla każdego z nich - na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
9. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

## § 11

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie, przedstawia dyrektorowi wraz z uzasadnieniem wyboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja konkursowa, z grona osób, o których mowa w ust. 1, proponuje do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów z zastrzeżeniem zapisów ust. 4.
3. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje komisja konkursowa w drodze głosowania.
4. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 4 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami na konkurs kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. W przypadku rezygnacji przez wybranego kandydata z propozycji zatrudnienia, komisja konkursowa może ponownie przedstawić kierownikowi jednostki listę kandydatów, o których mowa w ust. 1 oraz zaproponować do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
7. Warunki pracy i płacy dla kandydata wybranego przez komisję konkursową ustala dyrektor.
8. Komisja konkursowa może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, na które prowadzony był nabór, jeżeli:

- a) żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska,
  - b) wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie komisji, z racji charakteru stanowiska, na które przeprowadzany był nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.
9. Odstąpienie od wskazania kandydata jest równoznaczne z uznaniem, że nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

## § 12

1. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 odzwierciedla wszystkie zdarzenia mające znaczenie dla przebiegu i wyniku naboru oraz wskazuje oceny uzyskane przez kandydatów na poszczególnych etapach naboru (w treści protokołu lub w załącznikach).
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (niepełnosprawność potwierdzona stosownym orzeczeniem) o ile do przeprowadzonego naboru miał zastosowanie § 11 ust. 4,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub braku rozstrzygnięcia naboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

## ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upubliczniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, winna zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego, bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

### § 14

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym



samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1. Przepis § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.


### § 15

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1, przechowywane są wraz z dokumentacją naboru przez komórkę kadrową, przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, lub upublicznienia informacji o wynikach naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór, zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie znaleźli się w grupie osób, o których mowa w § 11 ust. 1, mogą być na ich wniosek odbierane osobiście w komórce kadrowej w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie podlegają zniszczeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 12, nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upublicznienia informacji o wynikach naboru – tryb postępowania jak w ust. 3.

### § 16

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania,
- 2) zatrudniania pracowników w ramach umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 3) zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 5) przesunięć już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy (art. 20 i 22 ustawy o pracownikach samorządowych).

DYREKTOR  
  
Krzysztof Cydek

Sosnowiec, dnia .....

.....  
(pieczętka komórki organizacyjnej)

**Znak sprawy:**.....

## Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....

w .....

**Liczba etatów:** .....

### UZASADNIENIE:

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

#### 1. Główne obowiązki (max 5):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

#### 2. Charakterystyka pracy (doprecyzowanie zadań w oparciu o indywidualny zakres obowiązków):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

3. Zwiększenie zatrudnienia:  tak  nie

<sup>1</sup> zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników MOSiR wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

<sup>2</sup> nazwa komórki organizacyjnej, do której ma być przeprowadzony nabór



4. Cudzoziemcy:<sup>3</sup>  tak  nie

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
podpis pracownika zatrudnionego  
na samodzielny stanowisku ds. BHP  
/w zakresie punktu 5/

BUREAU  
  
DEKRET

<sup>3</sup> zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej



Sosnowiec, .....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
ogłasza nabór na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze:**

***Nazwa stanowiska***

***Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór***

**Główne obowiązki:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- .....

**Wymagania dodatkowe:**

- wiedza specjalistyczna wymagana do podjęcia pracy na stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku,
- pożądane kompetencje (dopasowane do stanowiska),
- .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych”,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- .....

**Warunki pracy na stanowisku:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do dnia ..... dokumenty należy przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
ul. 3 Maja 41  
41-200 Sosnowiec

lub złożyć w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na (kierownicze) stanowisko urzędnicze: .....” w Dziale Kadrowo – Płacowym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu ul. 3 Maja 41 do dnia ..... do godz. ....

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną w późniejszym terminie niż określony nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony),
- .....
- .....

Handwritten signature and stamp of the organizing unit.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Sosnowiec, .....

### KARTA OCENY KANDYDATÓW

<b>Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:</b>		
<b>Skład Komisji konkursowej:</b>		
<b>Kandydaci spełniający wymagania formalne:</b>	<b>Nazwisko i Imię (kolejność alfabetyczna)</b>	<b>Symbol</b>
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7

OCENA							
KRYTERIUM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
<b>SUMA</b>							

Skala ocen od 0 do 5

.....  
/podpisy członków komisji konkursowej/

DYREKTOR  
  
RAFAŁ PODDA