

**Zarządzenie Nr 8/2015**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 11 lutego 2015 roku**

**w sprawie powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze - Inspektor ds. sportowych**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 – tekst jednolity) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu naboru kandydatów na wolne urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2009 roku, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. sportowych powołuje Komisję konkursową w następującym składzie osobowym:
  - 1) Tomasz Lewanda – Kierownik Działu Rozwoju i Promocji Sportu – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Lidia Czerniejewska – Główny specjalista ds. zatrudnienia i płac – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
  - 3) Joanna Damek – Kierownik Działu Kadrowo – Płacowego – Sekretarz Komisji.
2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Pracy Komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. sportowych”, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia oraz w oparciu o Regulamin naboru kandydatów na wolne urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wprowadzony Zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2009 roku.

**§ 2**

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji konkursowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
  
**RAFAL ŁYDEK**

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ DO PRZEPROWADZENIA NABORU**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTOR DS. SPORTOWYCH**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja konkursowa (dalej „Komisja”) powołana zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
5. Członek Komisji na swój wniosek lub z urzędu zostaje wyłączony z pracy Komisji, jeżeli kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze jest jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie albo pozostaje z kandydatem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

**§ 2**

**Tryb zwoływania i pracy Komisji**

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 3**

**Tryb przeprowadzania naboru**

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
  - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.



- 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
  - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
  - 6) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
2. Selekcja końcowa kandydatów.

Na selekcję końcową składają się: pisemny egzamin kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny.

- 1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań/zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.
- 3) Komisja konkursowa przygotowuje propozycję zestawu pytań/zadań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.
- 4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
- 5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
- 3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- 4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja konkursowa.
- 5) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- 6) Członkowie Komisji po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
- 7) Komisja po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
- 8) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym i którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów w teście pisemnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
  - 1) Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
  - 2) Protokół zawiera :
    - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
    - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
  - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
  - 4) Protokół jest jawny.
6. Przekazanie protokołu
  - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
  - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.

#### § 4

#### Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej sosnowieckiego urzędu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł Ł Y D E K