**MOSiR.0030.16.2022 Wolsztyn, 19 września 2022 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 16.2022**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 19 WRZEŚNIA 2022 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.   
o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), **zarządza się, co następuje:**

**§1.** Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji   
w Wolsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowo-finansowych.

**§3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§4**. Traci moc Zarządzenie nr 3/12/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

*Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz

**Załącznik**   
do Zarządzenia Nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 roku  
w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE**

**STANOWISKA URZĘDNICZE W**

**MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI**

**W WOLSZTYNIE**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, na których nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie w oparciu o przejrzyste kryteria oraz otwarty i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje stanowisk pomocniczych i obsługi
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
5. **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
6. **MOSiR** -należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie;
7. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu   
   i Rekreacji w Wolsztynie;
8. **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym   
   w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
9. **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika obiektu;
10. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, obiekt;
11. **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

**DZIAŁ II**

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor:
2. w przypadku kierowniczego i samodzielnego stanowiska urzędniczego –   
   z własnej inicjatywy;
3. w przypadku urzędniczego stanowiska – na wniosek kierownika.
4. Wniosek składany do akceptacji Dyrektorowi powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór formularza opisu stanowiska pracy do naboru stanowi **załącznik nr 2.**
6. Zgoda Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**DZIAŁ III**

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 3.**

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Dyrektor i ustala jej skład.
2. Powołując Komisję Dyrektor wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Osoby powołane w skład Komisji składają pisemne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3.**
7. Obsługę techniczną komisji zapewnia Inspektor ds. kadrowo-finansowych lub inna wyznaczona osoba wchodząca w skład Komisji.

**DZIAŁ IV**

**ETAPY NABORU**

**§ 4.**

Ustala się następujące etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
6. test kwalifikacyjny,
7. rozmowę kwalifikacyjną.
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
9. podjęcie decyzji o wybraniu kandydata do zatrudnienia;
10. ogłoszenie wyniku naboru.

**DZIAŁ V**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSiR.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach,   
   a w szczególności:
3. urzędach pracy;
4. biurach pośrednictwa pracy;
5. prasie;
6. internecie.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera następujące informacje:
8. nazwę i adres jednostki;
9. określenie stanowiska urzędniczego, na który jest przeprowadzany nabór – wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
10. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie   
    z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne,   
    a które dodatkowe;
11. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
12. wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
13. określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
14. wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej   
    w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych;
15. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
16. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 4.**
17. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**DZIAŁ VI**

**PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 6.**

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej w miejscu   
   i w terminie wskazanym w treści ogłoszenie o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
3. dokumenty obligatoryjne/niezbędne:
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się   
   o zatrudnienie – kserokopie,
6. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – kserokopie,
7. wypełnione oświadczenie kandydata – **załącznik nr 5.**
8. Dokumenty fakultatywne/dodatkowe:
9. list motywacyjny,
10. życiorys - curriculum vitae,
11. posiadane referencje,
12. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
13. inne dokumenty ustalone w ogłoszeniu o naborze.
14. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej.
15. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje Dział Kadr i sporządza zbiorcze zestawienie składanych ofert – **załącznik nr 6.**
16. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOSiR po terminie wskazanym   
    w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do MOSiR w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

**DZIAŁ VII**

**WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 7.**

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych   
   w ciągu 7 dni od upływu terminu ich składania, określonego w ogłoszeniu   
   o naborze.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji   
   z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Brak podpisu na oświadczeniu kwestionariusza osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru.
5. Komisja sporządza kartę oceny każdego kandydata wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7.**

**§ 8.**

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wzór listy stanowi **załącznik nr 8.**
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Działu Kadr, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.
5. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem   
   w terminie wskazanym w ust. 4 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

**DZIAŁ VIII**

**SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

**§ 9.**

1. Weryfikacja kandydatów na stanowisko urzędnicze ma na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.
2. Decyzję w formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Selekcję można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.

**§ 10.**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść tekstu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania   
   i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala Komisja.
3. Członkowie Komisji przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań, które są powielane w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie kandydatów.
4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 1 punktu za każde pytanie.
5. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaje zakwalifikowany kandydat, który na teście kwalifikacyjnym uzyskał więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

**§ 11.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu   
   z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
3. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
4. posiadana wiedzę;
5. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
6. cele zawodowe kandydata.
7. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 10 jednakowych pytań.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
9. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 1 za każde pytanie.
10. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

**§ 12.**

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania kandydata, który   
w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**DZIAŁ IX**

**SPORZĄDZANIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

**§ 13.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności:
3. określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
4. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
6. zestawienie ilości punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów;
7. decyzję Komisji o wyłonieniu lub niewyłonieniu kandydata na stanowisko;
8. uzasadnienie dokonanego wyboru;
9. podpisy członków Komisji.
10. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9.**

**DZIAŁ X**

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**§ 14.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń MOSIR oraz opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki;
4. określenie stanowiska urzędniczego;
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania   
   w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niedokonania wyboru żadnego kandydata.
7. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 10.**
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
9. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 11.**
10. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko, a także jeżeli żaden   
    z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona.
11. W przypadkach określonych w ust. 6 stosowną informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń MOSiR oraz na stronie BIP.
12. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 12.**

**DZIAŁ XI**

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 15.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane droga pocztową lub odbierane osobiście przez kandydatów.
4. Korespondencję związaną z procedurą naboru, z wyjątkiem dokumentów podlegających publikacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, podpisuje Inspektor   
   ds. kadrowo-finansowych.

Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

*Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn,…………………

………………………………

(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

Uprzejmie proszę o wszczęcie naboru na stanowisko ……………………………………

Wolne stanowisko powstaje z powodu:

1. zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (przejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę itp.);
2. utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
3. zmian w strukturze organizacyjnej MOSiR,
4. zmiany przepisów nakładających na MOSiR nowe kompetencje i zadania;
5. innej sytuacji ………………………………………………………………………

(należy wskazać jakiej)

Uzasadnienie wniosku:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Planowany termin zatrudnienia: …………………………………………………………..

………………………………………..

(podpis i pieczątka osoby składającej wniosek)

Załącznik:

1. Formularz opisu stanowiska pracy do naboru (załącznik nr 2).

ZGODA NA ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

……………………………………………….

(data, pieczęć i podpis Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

**OGÓLNY FORMULARZ OPISU STANOWISKA DO NABORU**

1. **Dane ogólne:**
2. Stanowisko urzędnicze: …………;
3. Zakres stanowiska: ………………;
4. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej: ………….;
5. **Wymagania kwalifikacyjne:**
   1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
6. …………;
7. ………... .
   1. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
8. wyższe/średnie w zakresie: …………..;
9. ……………;
   1. Rodzaj doświadczenia: ……………;
   2. Znajomość przepisów prawa:
10. …………;
11. ………….
12. **Zadania realizowane na stanowisku:**
13. Zakres wykonywanych podstawowych zadań:
14. …………;
15. ………….
16. **Inne informacje:**
17. Predyspozycje osobowościowe: …………………;
18. Umiejętności zawodowe:
19. …………;
20. …………;
21. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
22. …………;
23. ………….

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn, ………………….

………………………………………...

(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ\***

**w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko urzędnicze……………………………………………………………….**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania niniejszym oświadczam, że jestem / nie jestem\*\* osobą będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział   
w konkursie albo pozostającą wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

………………………………………

(czytelny podpis)

\* Oświadczenie jest składane przez członków Komisji Rekrutacyjnej na pierwszym posiedzeniu Komisji, po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi kandydatów.

\*\*niewłaściwe skreślić.

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**………………………..**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie,   
   ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn.
2. **Wymagania niezbędne**:
3. ………………………..;
4. ………………………. .
5. **Wymagania dodatkowe**:
6. ………………………...;
7. ………………………. .
8. **Predyspozycje osobowościowe**: ……………………………………….. .
9. **Umiejętności zawodowe**:
10. ……………………….;
11. ……………………… .
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
13. ………………………;
14. ……………………… .
15. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**:
16. ………………………;
17. …………………….. .
18. **Wskaźnik zatrudnienia:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie,   
    w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest …………….. .**
19. **Wymagane dokumenty:**
20. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
21. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
22. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP MOSiR);
23. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP MOSiR);
24. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie   
    i kwalifikacje zawodowe\*;
25. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe\*;
26. w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie   
    o pozostawaniu w stosunku pracy i potwierdzające staż pracy.
27. inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
28. oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP MOSiR);
29. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy kandydat jest osoba niepełnosprawną i zamierza korzystać   
    z uprawnienia w przypadku, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
    o pracownikach samorządowych.
30. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
31. wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście   
    w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie (pok. 103), bądź przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu   
    i Rekreacji w Wolsztynie, ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn.
32. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu   
    i Rekreacji lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – …………………”;**
33. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **……………. roku do godz. ……….;**
34. zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do MOSiR;
35. aplikacje, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
36. brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
37. kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie   
    i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Działu Kadr, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata   
    z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
38. w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
39. **Inne informacje:**
40. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://mosirwolsztyn.bipweb.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, ul. Komorowska 2;

1. dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
2. dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
3. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
4. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku. Skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma w Dziale Kadr,
5. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji   
   w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekrutacji w Wolsztynie dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://mosirwolsztyn.bipweb.pl/>   
   w zakładce „Nabory i konkursy” / „Dokumenty do pobrania”.

Wolsztyn, ………………… r.

………………………………………….

(podpis i pieczęć Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

\*kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Informacji udziela:

…………………….

Tel. 68 347 43 60, pok. 103

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

Ja niżej podpisany/a…………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w………………………………………………………………………………

(adres zamieszkania)

przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze…………………………….

………………………………………………………………………………………………….

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oświadczam świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej   
z Kodeksu karnego, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych;
3. nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych;
4. posiadam nieposzlakowaną opinię, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia   
   21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku;
6. zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu   
   i Rekreacji w Wolsztynie, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji   
   i dokumentacji;
7. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych   
   w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ………………………………………., dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji   
   i dokumentacji;
8. inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu kandydata …………………………….

……………………………………………………………………………………………….

Wolsztyn, …………………r. …………………………………..

(czytelny podpis kandydata)

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

**ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT**

Dotyczy naboru na stanowisko: ……………………………………………………………..

Termin składania dokumentów aplikacyjnych …………………….do godz. …………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Imię i nazwisko**  **adres** | **Data i godzina**  **wpływu do MOSiR** | **Oferta złożona  w terminie TAK/NIE** | **Sposób złożenia oferty** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………………

(data i podpis pracownika przyjmującego oferty)

**Załącznik nr 7**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn, ………………..

**KARTA OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ**

**O WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJIW WOLSZTYNIE**

Imię i nazwisko kandydata: …………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena formalna kandydata** | **Ocena**  **TAK/NIE**  **NIE DOTYCZY** |
| Dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze |  |
| **Dokumenty obligatoryjne/niezbędne:** |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| **Dokumenty fakultatywne/dodatkowe:** |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

\*członek Komisji Rekrutacyjnej wpisuje odpowiednio TAK / NIE / NIE DOTYCZY

Kandydat **SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA\*\*** wymagania formalne.

…………………………………………….

(podpis oceniającego członka Komisji Rekrutacyjnej)

\*\*odpowiednio zaznaczyć

**Załącznik nr 8**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn, ……………………

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCA WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

…………………………………. ……………………………………

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

Po dokonanej analizie złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych, kandydatami, których oferta spełnia wymagania formalne, określone w w/w ogłoszeniu o naborze są:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ………………………………………
2. ………………………………………
3. ………………………………………

**Załącznik nr 9**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.**
2. Stanowisko urzędnicze: ………………………………………………………………... .
3. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
4. ………………………. – przewodniczący Komisji,
5. ………………………. – członek Komisji,
6. ………………………. – sekretarz Komisji.
7. Liczba nadesłanych ofert: …… w tym spełniających wymagania formalne ……… .
8. Do naboru na w/w stanowisko urzędnicze przystąpili kandydaci:
9. ……………………………………………………,
10. ……………………………………………………,
11. ………………………………………………….. .
12. Zastosowane techniki i metody naboru:
13. pisemny test ze znajomości przepisów;
14. rozmowa kwalifikacyjna.
15. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej, kandydaci uzyskali wyniki przedstawione w formie tabelarycznej:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Wyniki testu (liczba pkt.)**  **Maksymalna liczba pkt.**  **……….** | **Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (liczba pkt.) Maksymalna liczba pkt.**  **………..** | **Razem liczba uzyskanych pkt.** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

1. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na w/w stanowisko urzędnicze Pana/Panią ………………………………., który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.
2. Uzasadnienie dokonanego wyboru: ………………………………………………….. .
3. Załączniki do protokołu:
4. ogłoszenie o naborze;
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów;
6. wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
7. karty ocen kandydatów;
8. zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

……………………..................………………

(sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. …………………………
2. …………………………
3. …………………………

Wolsztyn, …………………………… r.

Zatwierdził:..........................................................

(podpis i pieczęć Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

**Załącznik nr 10**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn, …………………….

**INFORMACJA O WYIKU NABORU**

na wolne stanowisko urzędnicze ……………..

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

z siedzibą ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a kandydat/ka w osobie

**Pan/i ………………………………**

**zamieszkały/a w ……………………………………………….**

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………….

(podpis i pieczęć Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

**Załącznik nr 11**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn, …………………….

**INFORMACJA**

w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego ………………………

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

z siedzibą ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn

Informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko ………………………. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie zatrudniony/a został/a Pan/i …………………………….., zamieszkały/a …………………………………………………………………………………………………..

Stosunek pracy z w/w ustał z powodu ……………………………………………………...

W związku z powyższym Pan/i …………………………., zamieszkały/a …………………………………………………………………………………………………., był/a kolejnym kandydatem spośród osób wykazanych w protokole naboru na stanowisko urzędnicze ……………………………………… .

………………………………………….

(podpis i pieczęć Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

**Załącznik nr 12**

do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Miejski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, wprowadzony Zarządzeniem nr 16.2022 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 19 września 2022 r.

Wolsztyn, …………………

**INFORMACJA O WYIKU NABORU**

na wolne stanowisko urzędnicze ……………..

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

z siedzibą ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn

Informuję, że nabór na stanowisko urzędnicze ……………………… nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………….

(podpis i pieczęć Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)