

**REGULAMIN PROWADZENIA NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
LUB WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SANDOMIERZU**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji na :
  - a) stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego w szczególności zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansem wewnętrznym, dopełnieniem etatu),
  - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych przypadków uzasadnionych nieobecności w pracy).

**§ 2**

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego bezpośrednio podległego Dyrektorowi MOSiR, dyrektor podejmuje decyzję o:
  - a) przeniesieniu na w/w stanowisko pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w MOSiR - awans wewnętrzny, albo
  - b) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
2. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska urzędniczego osoba bezpośrednio nadzorująca komórkę organizacyjną, w której znajduje się wolne stanowisko urzędnicze składa do Dyrektora MOSiR wnioski o:
  - a) przeniesienie na w/w stanowisko pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w MOSiR - awans wewnętrzny, albo
  - b) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
3. Dyrektor MOSiR podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. W przypadku podjęcia przez Dyrektora MOSiR decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wszczyna się procedurę naboru.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
  - 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, które zawiera:
    - a) nazwę i adres jednostki,
    - b) określenie stanowiska,
    - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
    - d) wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
    - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
    - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
    - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).
  - 2) Ogłoszenie będzie wywieszane przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
  - 3) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora MOSiR.
4. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumentami aplikacyjnymi są:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopia świadectw pracy, o ile w ogłoszeniu o naborze zawarto wymóg doświadczenia zawodowego,
  - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - h) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do procedury).
6. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu).
  7. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, z każdym z kandydatów spełniających warunki formalne.
  8. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
    - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i obowiązujących przepisów,
    - b) zakresu działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu i stanowiska, o które się ubiega,
    - c) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
    - d) predyspozycji osobowościowych,
    - e) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
    - f) doświadczenia zawodowego, w tym pracy w administracji lub pracy na podobnym stanowisku (o ile wymóg taki zawarto w ogłoszeniu o naborze).
  9. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu).
  10. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
    - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
    - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - d) uzasadnienie danego wyboru,
    - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do procedury.
  11. Protokół zatwierdza Dyrektor i dokonuje zatrudnienia wyłonionego kandydata. W przypadku gdyby osoba ta z jakichkolwiek względów nie podpisała umowy o pracę, Dyrektor uprawniony jest do zatrudnienia kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### § 4

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń MOSiR przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 7 i 8 do niniejszej procedury.

#### § 5

1. Z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze stosunek pracy nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jednakże z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym zawiera się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Jeśli 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 tego naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne do 6 miesięcy po zakończeniu procedury naboru mogą być odebrane osobiście, nie będą odsyłane listownie.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

WZÓR

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDNICZYM  
LUB KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM\*

.....  
(określenie stanowiska i nazwa komórki organizacyjnej)

Zwracam się z prośbą o\*:

1. Wyrażenie zgody na przeniesienie.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisko .....W.....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

2. Wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko.....

w..... Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.  
( nazwa komórki organizacyjnej)

Sandomierz, dnia .....  
(podpis wnioskującego)

\* niewłaściwe skreślić

Zatwierdzam do realizacji

.....

WZÓR  
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SANDOMIERZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska)

W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SANDOMIERZU  
UL. KOSEŁY 3A

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: [www.mosir.sandomierz.pl](http://www.mosir.sandomierz.pl)**)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)

**(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).**

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania .....
6. Adres do korespondencji.....
7. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Wykształcenie uzupełniające .....

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

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych.  
TAK/NIE  
Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi TAK, to
13. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?  
TAK/NIE  
Jeśli w pkt. 13 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokumenty dowodzące nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony.  
Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi NIE, to
14. Czy była Pan/Pani zatrudniona w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?  
TAK/NIE  
Jeśli w pkt. 14 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokumenty dowodzące nawiązania stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.
15. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?  
TAK/NIE Jeśli w pkt. 15 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Oświadczam, że dane są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....wydanym przez .....lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata)

**\*) Właściwe podkreślić.**



## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, ul. Koseły 3a, 27-600 Sandomierz tel. 790 780 923 adres e-mail: Sekretariat@mosir.sandomierz.pl
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest pod adresem e- mail: [iod@cuw.sandomierz.eu](mailto:iod@cuw.sandomierz.eu).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją procesu naboru na stanowisko pracy, na które Pan/Pani aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wyrażona przez Panią/Pana zgoda( jeżeli zostaną nam przekazane inne dane niż wynikające z przepisów prawa).
5. W szczególnych sytuacjach możemy przekazać/powierzyć Pani/Pana dane innym podmiotom. Podstawą przekazania / powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwe skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia przetwarzania.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostaną wybrani będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia procesu naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, nie będą odsyłane listownie.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:
  - Prawo dostępu do danych osobowych
  - Prawo żądania ich sprostowania
  - Prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania
  - Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani /Pana danych osobowych przez administratora.
9. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa na charakter dobrowolny, jednak ich brak uniemożliwi rozpatrzenie kandydatury w procesie naboru . W zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym Momocie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej

.....  
(Data podpis kandydata)

## Wstępna selekcja kandydatów na wolne stanowisko pracy

.....

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. wymagane wykształcenie
5. wymagany staż pracy

**I. Wymagania dodatkowe:**

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy głównego księgowego;
2. nieposzlakowana opinia;
3. doświadczenie zawodowe

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Spełnia/ nie spełnia warunki niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze	Spełnia/ nie spełnia warunki dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze	Uwagi
1				
2				

Sandomierz, dnia .....r.

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

**WZÓR**  
**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA**  
**ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

stanowisko.....  
 (nazwa stanowiska pracy)

W.....  
 (nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
 (imię i nazwisko kandydata)

Liczba punktów	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	Przedział skali ocen
	znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego	0-5
	znajomość zakresu działania MOSiR	0-5
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy	0-5
	predyspozycje osobowościowe	0-5
	motywacja do ubiegania się o dane stanowisko	0-5
	Razem – liczba punktów	

Liczba punktów	WYMAGANIA DODATKOWE*	Przedział skali ocen
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji	0-5
	posiadane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku	0-5
	dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności	0-5
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych pkt .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

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

\* o ile są wymagane w ogłoszeniu o naborze

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

**PROTOKÓŁ**  
z naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

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

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym liczba ofert spełniających wymogi formalne: .....  
Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych  
w ogłoszeniu o konkursie:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Uzyskany wynik
1			
2			

Do zatrudnienia została wybrana Pan/ Pani..... zamieszkała w .....

Uzasadnienie wyboru:

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

1. Załączniki do Protokołu:
  - a) kopia ogłoszenia o naborze
  - b) kopie dokumentów aplikacyjnych 2 kandydatów
  - c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko)

Sandomierz, dnia .....

.....  
podpis Dyrektora MOSiR

INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SANDOMIERZU

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na

stanowisko.....

został/a wybrany/a Pan/Pani .....  
imię i nazwisko

zamieszkały/a .....  
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie:

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

Sandomierz, dnia .....

.....

podpis Dyrektora MOSiR