*Załącznik do Zarządzenia Nr 13 /2021*

 *Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu*

 *i Rekreacji w Sandomierzu*

*z dnia 14 października 2021 r.*

**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 :
4. stanowiska pomocnicze i obsługi,
5. stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego w szczególności zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansem wewnętrznym, dopełnieniem etatu),
6. 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:
2. przeniesieniu na w/w stanowisko pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w MOSiR - awans wewnętrzny, albo
3. przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
4. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska urzędniczego osoba bezpośrednio nadzorująca komórkę organizacyjną, w której znajduje się wolne stanowisko urzędnicze składa do Dyrektora MOSiR wniosek o:
5. przeniesienie na w/w stanowisko pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w MOSiR - awans wewnętrzny, albo
6. przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
7. Dyrektor MOSiR podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.
8. 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:
3. ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, które zawiera:
4. nazwę i adres jednostki,
5. określenie stanowiska,
6. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
7. wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
8. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
9. wskazanie wymaganych dokumentów,
10. określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).
11. Ogłoszenie będzie wywieszone przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
12. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora MOSiR.
14. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
15. Dokumentami aplikacyjnymi są:
16. list motywacyjny,
17. życiorys – curriculum vitae,
18. kserokopia świadectw pracy, o ile w ogłoszeniu o naborze zawarto wymóg doświadczenia zawodowego,
19. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
20. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
21. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
22. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
23. kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do procedury).
24. 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).
25. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, z każdym z kandydatów spełniających warunki formalne.
26. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
27. posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i obowiązujących przepisów,
28. zakresu działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

 i stanowiska, o które się ubiega,

1. dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
2. predyspozycji osobowościowych,
3. motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
4. doświadczenia zawodowego, w tym pracy w administracji lub pracy na podobnym stanowisku (o ile wymóg taki zawarto w ogłoszeniu o naborze).
5. 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).
6. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
7. 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,
8. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
9. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
10. uzasadnienie danego wyboru,
11. skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do procedury.

1. 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:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska,
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. 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





Załącznik Nr 3 do Regulaminu

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)

1. Wykształcenie uzupełniające ..............................................................

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

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

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

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

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

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

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

1. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. 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

1. 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

1. 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.

1. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/NIEJeśli 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.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją procesu naboru na stanowisko pracy, na które Pan/Pani aplikuje.
4. Podstawą prawna 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.
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej

……………………………………………………

 *(Data podpis kandydata)*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

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
6. **Wymagania dodatkowe:**
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy głównego księgowego;
8. nieposzlakowana opinia;
9. 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. ......................................

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

stanowisko.....................................................................

(nazwa stanowiska pracy)

w.....................................................................................

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(imię i nazwisko kandydata)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczbapunktów | WYMAGANIA NIEZBĘDNE | Przedziałskali 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczbapunktów | WYMAGANIA DODATKOWE\* | Przedziałskali 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

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

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