

## **Regulamin**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich.**

### **Rozdział I**

#### ***Postanowienia ogólne***

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich, w tym wolne stanowiska kierownicze. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458 ).
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
  - c) pracowników pomocniczych i obsługi,
  - d) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

### **Rozdział II**

#### ***Rekrutacja***

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich podejmuje decyzję o naborze na podstawie wniosku kierownika działu.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
  - a) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.),
  - b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmian związanych z nowymi kompetencjami i zadaniami MOSiR lub innej uzasadnionej sytuacji.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko

urzędnicze powinien zawierać:

- a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika,
  - b) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, umiejętności, predyspozycji osób, które je zajmują z podziałem na niezbędne i dodatkowe,
  - c) określenie odpowiedzialności,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

### Rozdział III

#### *Powołanie Komisji Rekrutacyjnej*

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) Inspektor d/s Kadr i Płac,
  - b) Kierownik Działu, którego dotyczy nabór,
  - c) inne osoby wskazane przez Dyrektora MOSiR
3. Dyrektor *Miejskiego* Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich może dokonać zmiany składu Komisji konkursowej w sytuacji, gdy w toku prac bądź przed ich rozpoczęciem okaże się, że jej członkiem jest małżonek lub krewny albo powinowaty 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 jego bezstronności. Powyższe uprawnienie przysługuje Dyrektorowi MOSiR wobec członka komisji, który po rozstrzygnięciu konkursu byłby podwładnym kandydata. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

### Rozdział IV

#### *Etapy naboru*

Ustala się następujące etapy naboru :

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,

- b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
- 6. Akceptacja przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich kandydata na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 7. Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział V

### *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko*

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań, związanych ze stanowiskiem- zgodnie z opisem danego stanowiska- ze wskazaniem na wymagania niezbędne, przez które rozumie się wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz na wymagania dodatkowe, przez które rozumie się pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %";
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział VI**

### ***Przyjmowanie ofert***

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
2. Na wymagane dokumenty składają się min.:
  - a) list motywacyjny,
  - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
  - f) referencje z poprzednich miejsc pracy,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
  - i) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w Rozdziale VII pkt II ust. 5 (pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej);
  - j) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### ***Ocena ofert***

- I. Pierwszy etap oceny ofert:
  1. Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  2. Wstępna ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu.
  3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenia postępowania dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w załączeniu o naborze.

II. Drugi etap oceny ofert:

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów.
2. Test kwalifikacyjny mający na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy:
  - a) test opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji osoby,
  - b) każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź,
  - c) test po sprawdzeniu i ocenie podlega podpisaniu przez członków Komisji.

Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji a także poznanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy merytorycznej,
- c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
- d) celów zawodowych.

Oceny dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

4. Wynikiem przeprowadzonej kwalifikacji końcowej kandydatów jest wyłonienie, spośród kandydatów zakwalifikowanych, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia się Dyrektorowi MOSiR celem zatrudnienia wybranego kandydata (kandydat, który uzyskał największą ilość punktów) Do celów pomocniczych Komisja szereguje kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Jeżeli w MOSiR Piekary Śląskie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust.4. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty kserokopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:
- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przedstawianych kierownikowi jednostki"
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## Rozdział VIII

### *Postanowienia końcowe*

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, zostaną im zwrócone po zakończeniu procedury naboru.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby wyłonionej 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.

5. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piekarach Śląskich jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

D Y R E K T O R  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Piekarach Śląskich  
mgr *Łukasz Tomczyk*