

Zarządzenie Nr^A.....
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi
z dnia^{07.01.2018}.....

w sprawie: wprowadzenia procedury dotyczącej zasad naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

Na podstawie art. 11 – art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego MOSiR Czeladź, wydanego na podstawie Zarządzenia Dyrektora MOSiR Czeladź Nr 1/2015 z dnia 26.02.2015r.

zarządzam., co następuje :

§ 1

Wprowadzam procedurę dotyczącą zasad naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników, których w/w procedura dotyczy do zapoznania się z jej treścią i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam ST. Inspektorowi ds. Kadr i Administracji .

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 14 z dnia 08.05.2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi
Michał
mgr Michał Michalski

M. J.
SPRAWDZONO I WYKONANO
FOKALNA SPRAWOZDAWCA
Martyna Kowalczyk
radca prawny

**Procedura dotycząca naboru na stanowiska urzędnicze w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi.**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Procedura określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOSiR Czeladź
2. Konsultant przedkłada Dyrektorowi MOSiR projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora MOSiR powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje Dyrektor MOSiR
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Gł. Księgowy
 - b/ St. Inspektor ds. Kadr i Administracji będący jednocześnie sekretarzem komisji
 - c/ wyznaczony przez Dyrektora pracownik
3. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Gł. Księgowy
 - b/ St. Inspektor ds. Kadr i Administracji będący jednocześnie sekretarzem komisji
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etap naboru

1. Nabór na na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi składa się z następujących etapów:
 - a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
 - b) Składanie dokumentów aplikacyjnych
 - c) Wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 - d) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 - e) Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna.
 - f) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowiska urzędnicze.
 - g) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
 - h) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MOSiR w Czeladzi.
2. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w MOSiR w Czeladzi w terminie nie mniej niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a/ list motywacyjny
 - b/ życiorys
 - c/ kserokopia świadectw pracy
 - d/ kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - e/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f/ oświadczenie o niekaralności
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do zatrudnienia będą odsyłane na adres wskazany przez te osoby.

§ 6

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i

wstępnej weryfikacji kandydatów umieszcza się w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacja o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Weryfikacja końcowa kandydatów

1. Weryfikację końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartej w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
 - b/ posiadaną wiedzę na temat MOSiR w Czeladzi
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - d/ cele zawodowe kandydata
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 9

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który w weryfikacji końcowej spełnia wymogi związane z zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzony nabór., liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b/ informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

§ 11

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni o d dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.



2. Informacja o której mowa w pkt 1 zawiera:
- a/ nazwę i adres jednostki
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 12

Zatrudnienie kandydata do pracy

1. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
2. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z postanowieniami 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym w art. 2 i art. 3 ww. rozporządzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Gielądzi
mgr *[Podpis]*
mgr [imię] [nazwisko]

[Podpis]
STRAN...
FDR...
Marek...
radca prawny