

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOSiR Czeladź”.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OSRODKU SPORTU I REKREACJI

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w MOSiR Czeladź na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

MOSiR Czeladź jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOSiR Czeladź,
2. Dyrektora – oznacza to Dyrektora MOSiR Czeladź,
3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MOSiR Czeladź, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
4. MOSiR – oznacza to MOSiR Czeladź,
5. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej MOSiR Czeladź, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
6. Nabór – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOSiR Czeladź.
2. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
 - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
3. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora MOSiR powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Główny księgowy
 - b) Inspektor ds. Kadr i Organizacji Imprez będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - c) Wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Dyrektor każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Dyrektor dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
 - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru § 3

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Postępowanie rekrutacyjne.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR Czeladź.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres MOSiR,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentacji aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych 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 niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

Rozdział VII

Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa, ile punktów powinien zdobyć kandydat, aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.
8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo, Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

Rozdział VIII

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§ 8

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Dyrektor.
4. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 10

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
2. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w MOSiR oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres MOSiR,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w MOSiR zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, wymienione w § 5 ust.2, pkt b do i dołącza się do jego akt osobowych.
2. CV oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, o której mowa w ust.1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
6. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
7. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Dyrektor.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

OPIS STANOWISKA PRACY

..... W

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wykształcenie: • staż pracy: <input type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe <input type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie (określić preferowane kierunki) • doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): • umiejętność obsługi komputera • znajomość programów WORD, EXCEL, • znajomość przepisów: • posiadanie prawa jazdy kat. • •
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia budowlane w zakresie • przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa i posiadanie wymaganego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej • •
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> a) b) c)
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> • praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) • praca przy komputerze • praca o charakterze administracyjno-biurowym • praca w terenie • praca częściowo w terenie • praca decyzyjna • praca na wysokości • praca zmianowa • bezpośredni kontakt z interesantami • wystąpienia publiczne • wyjazdy służbowe • używanie samochodu do celów służbowych

5	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	<ul style="list-style-type: none">• TAK• NIE *) <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>
---	---	---

Czeladź, dnia r.

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko
w w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi
nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna: art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
podpis członka Komisji

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi ul. Sportowa 2 ogłasza nabór na wolne stanowisko

pracy..... W

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi**, z siedzibą w **Czeladzi, ul. Sportowa 2 (41-250)**, w imieniu, którego obowiązki administratora pełni Dyrektor.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych Pana Marek Woźniak, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: **e-mail: iod@marwikipoland.pl** lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2022 poz. 1510 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://mosir.czeladz.pl/bip/index>

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 7 ust. 1 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). Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....

Data i czytelny podpis

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z dalszymi procesami rekrutacyjnymi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 7 ust. 1 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). Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....

Data i czytelny podpis

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: *)
- g)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie MOSiR Czeladź,
- pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji 41-250 Czeladź ul. Sportowa 2,

w terminie do dnia (decyduje data wpływu do MOSiR).

Data:

.....

(podpis Dyrektora)

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” .

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko.....w (nazwa jednostki organizacyjnej) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT WRAZ Z LISTĄ OSÓB, KTÓRE ZOSTAŁY DOPUSZCZONE DO KOLEJNEGO ETAPU REKRUTACJI NA STANOWISKO.....

Lp.	Nazwisko	Imię	WYMAGANIA NIEZBĘDNE										WYMAGANIA DODATKOWE				
			Kandydat, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach	złożone w ustalo tym terminie	CV	do kumentarium	kwes tione	osobno	osw. o zdol. czynności	osw. o przetrzaniu danych osob.	do kumenty potwierdzające staż pracy						
1																	
2																	
3																	

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. 2.
 3. Czeladź, dnia

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO**

.....w.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki org.)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zastosowano następujące techniki naboru: *)
 - test sprawdzający
 - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punkcja możliwa do uzyskania	Kandydat, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd.
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.

**Spośród osób wyłonionych
przez Komisję Rekrutacyjną
wybieram do zatrudnienia Panią/
Pana**

.....

Data:

*) właściwie zaznaczyć „X”

.....

(podpis Dyrektora)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
41-250 Czeladź ul. Sportowa 2**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Czeladź, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
41-250 Czeladź ul. Sportowa 2**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Czeladź, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA

STANOWISKO W

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)