

**REGULAMIN PROWADZENIA NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
LUB WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKRACJI 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 wywieszone 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.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. 2014.1202 z dnia 2014.09.09).



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).**

*he*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, przy ul. Kosęły 3a lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu ul. Kosęły 3a, 27 - 600 Sandomierz (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia ..... r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko .....”**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu ul. Kosęły 3a

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202 ze zm.)”.*

Sandomierz, dnia .....

Dyrektor MOSiR



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.**

he

WZÓR

Wstępna selekcja kandydatów na wolne stanowisko pracy

.....

Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Lp.	Nazwisko i imię kandydata		Spełnia/ nie spełnia warunki niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

Sandomierz, dnia .....

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



**WZÓR  
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			
3			
4			
5			

Do zatrudnienia został wybrany Pani/Pan ..... zamieszka/ły w.....

Uzasadnienie wyboru:

Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wskazała Pana ..... do objęcia w/w stanowiska.

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

1. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko)

Sandomierz, dnia .....

.....  
podpis Dyrektora MOSiR

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE 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

WZÓR

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

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na

stanowisko.....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Sandomierz, dnia .....

.....

podpis Dyrektora MOSiR

