

**Zarządzenie Nr 12/2010**  
**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji Biłgoraj**  
**z dnia 17 sierpnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji Biłgoraj**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm. ) w związku z art. 7 i 11 pkt. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji Biłgoraj stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. administracyjno kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji Biłgoraj**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w OSiR Biłgoraj na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

##### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

## **II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje przekazane przez wniosek inspektora ds. kadr o przyjęcie nowego pracownika na wakujące stanowisko, na które ma być przeprowadzony nabór określony przez Regulamin Organizacyjny OSiR (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 przekazuje się z dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Akceptacja wniosku przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

## **III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
1. W skład komisji wchodzi:
  - a) Inspektor ds kadr, który jest jednocześnie sekretarzem komisji,
  - b) Główny księgowy,
  - c) Kierownik,
  - d) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji
3. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje większością 2/3 głosów.

#### **IV. Etapy naboru**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się przez okres 10 dni w:
  - a) Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198, z póź. zm ), zwanym dalej "Biuletynem"
  - b) na tablicy ogłoszeń OSiR w Biłgoraju,
  - c) możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej i Urzędzie Pracy.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, wskazanie zasad przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej i określenie w jaki sposób kandydaci będą o niej informowani.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 7**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń OSiR Biłgoraj następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ( w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą 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 sierpnia*

*1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U z 2001 r., nr 130, poz. 1450 ze zm.).
6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

## **VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 8**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **VIII. Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 9**

1. Na selekcję końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Test kwalifikacyjny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o sporcie oraz samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Test kwalifikacyjny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest wyłonienie 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
6. Spełnieniem wymagań zawartych w teście jest osiągnięcie przez kandydata minimum 50% wartości punktów z testu, co jest warunkiem dopuszczenia go do następnego etapu rekrutacji.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
8. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
  - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celami zawodowymi kandydata.
- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 2) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

## **IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze**

### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

3. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
4. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów 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.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 .

## **X. Informacja o wyniku naboru**

### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w OSiR, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną 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. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.



4. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
5. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy można nawiązać z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
6. Odmowa, o której mowa w ust. 5 powinna być wyrażona na piśmie w sposób nie budzący wątpliwości, co do woli kandydata.
7. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i 5 a.
8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## **XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
naboru na stanowiska urzędnicze  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Biłgoraj**

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

.....

w Referacie

.....

**Wakat powstał w wyniku:**

.....

.....

.....

.....

(podać uzasadnienie, np utworzenia nowego stanowiska przejście pracownika na emeryturę, zwolnienia stanowiska itp)

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

(data, pieczęć i podpis kierownika  
referatu)

***W załączeniu:***

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres obowiązków.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu  
naboru na stanowiska urzędnicze  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Biłgoraj**

**OPIS WAKUJĄCEGO STANOWISKA PRACY  
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI BIŁGORAJ**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

....

2. Komórka organizacyjna-

.....

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

.....

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

....

4. Doświadczenia zawodowe

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....  
.....  
6. Umiejętności zawodowe  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**C. ZASADY ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony  
.....

2. Przełożony wyższego szczebla  
.....

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy z którymi pracownik występuje do przełożonego wyższego stopnia powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do przełożonego wyższego stopnia.

**D. CELE I ZADANIA PRACOWNIKA NA STANOWISKU**

1. Zadania główne  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Zadania pomocnicze

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

3. Zakres uprawnień i obowiązków

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

4. Rodzaj podejmowanych decyzji oraz zakres i stopień samodzielności

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

**Załącznik nr 3 do Regulaminu  
naboru na stanowiska  
urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Bilgoraj**

**DYREKTOR OSRODKA SPORTU I REKREACJI W BIŁGORAJU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W BIŁGORAJ**

**INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

<b>Nazwa stanowiska</b>	
<b>Jednostka organizacyjna</b>	
<b>Zakres zadań na stanowisku</b>	

**WYMAGANIA I OCZEKIWANIA PRACODAWCY**

<b>Wymagania niezbędne</b>	
<b>Wymagania dodatkowe</b>	
<b>Wymagane dokumenty</b>	

<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>	<p><i>Dokumenty aplikacyjne zawierające: kwestionariusz osobowy, CV z listem motywacyjnym oraz świadectwa pracy, dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz zaświadczenia o ukończonych kursach a dodatkowo także referencje, prosimy kierować na adres :</i></p> <p><i>Ośrodek Sportu i Rekreacji w Biłgoraj. Targowa 15, 23-400 Biłgoraj lub składać osobiście w pokoju nr 220 do dnia.....r. w godzinach pracy od 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.</i></p> <p><i>Informacji telefonicznych udziela Inspektor ds. kadr tel. (0-84) 686 26 29.</i></p> <p><i>Dokumenty aplikacyjne nie objęte ogłoszeniem bądź złożone po terminie nie będą przyjmowane.</i></p>
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....

(Podpis i pieczęć pracodawcy)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu  
naboru na stanowiska urzędnicze  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Bilgoraj**

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO.....  
W OSRODKU SPORTU I REKREACJI BILGORAJ**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, aplikacje przesłało .....kandydatów
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Dyrektora OSiR z dnia ..... r. wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<b>L.p</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Wynik testu</b>	<b>Wynik rozmowy</b>	<b>Suma punktów</b>
1					
2					
3					
4					
5					

4. Zastosowano następujące metody naboru:
  - a) *test kwalifikacyjny pisemny- max. .... pkt,*
  - b) *rozmowa kwalifikacyjna - max. .... pkt.*
5. Zastosowano następujące techniki naboru:



- a) *punktowany test kwalifikacyjny,*
- b) *rozmowa z kandydatem pozwalająca na uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego zainteresowaniach,*

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne ..... kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

**Protokół sporządził:**

Biłgoraj, .....

(Data- imię i nazwisko Sekretarza komisji)

Podpis członków Komisji

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

**Zatwierdzam:**

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora

**Załącznik nr 5 do Regulaminu  
naboru na stanowiska urzędnicze  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Bilgoraj**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA STANOWISKO**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został(a)  
wybrany(a)

Pan(i).....

**zamieszkały-**

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

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

**Bilgoraj, dnia.....**

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 5a do Regulaminu  
naboru na stanowiska urzędnicze  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Bilgoraj**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA STANOWISKO**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został(a) zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (braku kandydatów\*)

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)