

ZARZĄDZENIE Nr 4/2022
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 4 listopada 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 poz.1559) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530),

Zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Iwanowski

**PIONKOWSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI**
26-670 PIONKI, ul. Sosnowa 3
NIP 796 299 68 22; REGON 386296961

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

§ 3

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

**ROZDZIAŁ II
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY
REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

§ 4

Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w drodze Zarządzenia.

§ 5

W ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym wykazuje się stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6

Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

ROZDZIAŁ III

ETAPY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 7

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie komisji konkursowej;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu;
- 9) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) podpisanie umowy o pracę.

§ 8

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) 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%;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

§ 9

Wymagania, o których mowa w § 8, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



§ 10

W ogłoszeniu o naborze podaje się termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11

Pracownik, który po raz pierwszy zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.

§ 12

W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) Dyrektor lub inna osoba wskazana przez Dyrektora jako Przewodniczący Komisji;
- 2) Kierownik Działu lub inna osoba reprezentująca jednostkę do której prowadzony jest nabór;
- 3) pracownik kadr lub osoba go zastępująca.

§ 13

W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 14

Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 15

Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 16

Po ogłoszeniu naboru w BIP i tablicy ogłoszeń w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 17

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej, bez możliwości przekazywania drogą elektroniczną.

§ 18

Po upływie terminu składania ofert, Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala czy kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań Komisja odrzuca.



§ 19

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja kończy postępowanie konkursowe i sporządza od razu protokół.

§ 20

O zakwalifikowaniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu dalszego postępowania kandydaci zostają poinformowani indywidualnie przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej. O fakcie odrzucenia oferty informuje się również danego kandydata.

§ 21

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej bądź tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Decyzję w sprawie wyboru formy rekrutacji podejmuje Komisja Konkursowa..
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 22

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również poznać cechy osobowościowe kandydata (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, jasność wypowiedzi, spokój i opanowanie, komunikatywność, itp.).

§ 23

Komisja konkursowa ocenia kandydata , stosując ustaloną wspólnie metodę. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi podczas rozmowy punkty w skali od 1 do 10.

§ 24

Po przeprowadzeniu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych i przedstawia ich Dyrektorowi.

§ 25

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób najlepszych kandydatów.



§ 26

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o który, mowa w § 25 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 27

Ostateczną decyzję co do wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

ROZDZIAŁ IV INFORMACJE O WYNIKACH NABORU

§ 28

Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, który zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony 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 przeprowadzanego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 29

Protokół z przeprowadzonego naboru przekazywany jest do Dyrektora Pionkowskiego Sportu i Rekreacji.

§ 30

Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję, którego z wyłonionych kandydatów należy zatrudnić, lub na wniosek Komisji Konkursowej unieważnia postępowanie konkursowe.

§ 31

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

§ 32

Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia podpisywana jest umowa o pracę.

§ 33

Po zakończeniu procedury naboru, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez opublikowanie na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń na okres co najmniej 3 miesięcy.



§ 34

Informacja, o której mowa w § 33 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 35

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 36

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika.
- Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o naborze.
- Załącznik nr 3 – Protokół z posiedzenia komisji.
- Załącznik nr 4 – Protokół z przeprowadzenia naboru.
- Załącznik nr 5 – Informacja o wyniku naboru.



.....
(Dane pracodawcy)

Pionki, dnia
(Miejscowość, data)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA na wolnym stanowisku urzędniczym

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolnym stanowisku urzędniczym w Pionkowskim Ośrodku sportu i Rekreacji na stanowisku

Wakat na w/w stanowisku powstał/ powstanie z powodu:*

- a) przejścia pracownika na emeryturę/ rentę;
- b) powstanie nowej komórki/utworzenia nowego stanowiska;
- c) nałożenia nowych zadań do realizacji;
- d) innej sytuacji

* Niepotrzebne skreślić

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

Uzasadnienie:

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

.....
(Data i podpis wnioskującego)



**DYREKTOR PIONKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W DZIALE –
stanowisko ds.**

I. Nazwa i adres jednostki: *Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3, 26-670 Pionki*

II. Stanowisko urzędnicze: *np.: inspektor w Dziale –
stanowisko ds.*

III. Wymagania niezbędne np.:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe i trzyletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
6. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, spostrzegawczość.
7. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
8. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych)
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności (w zależności od wakującego stanowiska pracy, np. na stanowisku inspektor do spraw administracyjnych w Dziale Głównego Księgowego):

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej – Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

2. Klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.
3. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej – zobowiązania, należności, zaangażowanie oraz sprawozdań finansowych.
4. Uzgadnianie sald zobowiązań i należności oraz sporządzanie i wysyłanie ich potwierdzeń.
5. Księgowanie i uzgadnianie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi POSiR w zakresie wykonywania ustalonego planu finansowego.
7. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę POSiR, w zakresie działania Działu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora ds. administracyjnych.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, reprezentowany przez Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjnych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %. W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji reprezentowany przez Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 31, 516 275 623, e- mail: iodo@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie prze z Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia r. do godz. 15.00.**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie POSiR przy ul. Sosnowej 3 w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale - stanowisko inspektor ds.**”, lub przesłać drogą pocztową na adres: POSiR, ul. Sosnowa 3, 26 – 670 Pionki.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do POSiR. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora POSiR,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
3. etap 1 – weryfikacja dokumentów,
4. etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POSiR oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie POSiR..

XII. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w siedzibie POSiR, w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 516 275 634.

Dyrektor POSiR



Pionki, dnia

POSiR.2110. 20.. r.

PROTOKÓŁ Nr .../20....
Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
dla przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko

.....

Na podstawie wydanego Zarządzenia Nr .../..... Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia r. w sprawie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji*, Komisja Rekrutacyjna przystąpiła do pracy w dniu r. w celu przeanalizowania dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wstępnej weryfikacji kandydatów.

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. – Przewodnicząca/y Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji

Komisja w w/w. składzie została powołana Zarządzeniem Nr .../..... Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia roku w sprawie: *powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze* –

Porządek posiedzenia:

1. Zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji*
2. Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3. Ustalenie terminu weryfikacji końcowej kandydatów tj. zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Ad. 1.

Przewodnicząca/y Komisji zapoznał/a członków z treścią ogłoszenia i obowiązującym *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji*.

Oferta konkursu na stanowisko została opublikowana na stronie BIP Pionki (www.bip.pionki.pl) w zakładce Pionkowski Ośrodek Sportu



i Rekreacji Ogłoszenia o pracę oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Ad. 2.

Przewodnicząca/y Komisji poinformował/a członków, że na stanowisko wpłynęła/y/ oferty. Zgodnie z treścią ogłoszenia naboru, oferty należało składać w terminie do dnia

..... aplikacja/e wpłynęła/y w wymaganym terminie.

Ad. 3.

Komisja dokonała analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu. Po sprawdzeniu dokumentów Komisja stwierdziła, iż
oferta/y spełnia wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Biorąc powyższe pod uwagę, Komisja podjęła decyzję o dopuszczeniu do weryfikacji końcowej kandydata/ów, określając jednocześnie termin rozmowy kwalifikacyjnej na dzień **w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Data rozmowy kwalifikacyjnej</i>	<i>Adres</i>

Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy, Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. - Przewodnicząca/y Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji



Pionki, dnia r.

POSiR.2110. .. 20.. r.

PROTOKÓŁ Nr ... / 20..
Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
dla przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko

W ramach drugiego etapu selekcji końcowej ... kandydat/ów zakwalifikował/o się do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa odbyła się w dniu
w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji o godzinie

Kandydat/ci został/li poinformowany/i o dacie i godzinie weryfikacji końcowej telefonicznie.

W dniu r. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. – Przewodnicząca/y Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji,

przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem/ami.

I. Zastosowano następujące techniki naboru:

- analiza dokumentów aplikacyjnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej było nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem/ami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. W rozmowie kwalifikacyjnej ustalono przede wszystkim:

- a) predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadaną wiedzę wymaganą na stanowisku
- c) cele zawodowe kandydata.



Kandydat/ci poproszony/eni został/li o zaprezentowanie swojej osoby z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego i obecnego zatrudnienia. Członkowie komisji zadawali pytania dot. wiedzy w zakresie zadań, jakie zostały określone w informacji o ogłoszeniu konkursu na stanowisko

Komisja dokonała oceny i przedstawiła Dyrektorowi POSiR punktację kandydata.

L. p.	Nazwisko i imię	Ilość zdobytych punktów
1.		
2.		

II. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

W związku z przeprowadzonym i zakończonym procesem naboru kandydatów na stanowisko

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. – Przewodnicząca/y Komisji

2. – Członek Komisji

3. – Członek Komisji

POSiR. 2110. ... 20..

INFORMACJA O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW

do pracy w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, z siedzibą przy ul. Sosnowa 3, 26 – 670
Pionki, na wolne stanowisko urzędnicze:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: ... etat – wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru: POSiR. 2110. . 20..

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr /..... Dyrektora POSiR
z dnia r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, na stanowisko
..... został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie:

Komisja powołana Zarządzeniem Nr /..... Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji z dnia roku w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia
naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze –
..... dokonała oceny kwalifikacji i umiejętności kandydatów, biorących
udział w weryfikacji końcowej, przy zastosowaniu przyjętych w naborze metod i technik selekcji.

W wyniku analizy nadesłanych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej, zdecydowano
o wyborze na ww. stanowisko Pana/i, który/a posiada
odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do akt osobowych.