

**Zarządzenie nr 4/2016
Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 22 lutego 2016**

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art.11, art.13, art.13a i art.14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z 2015r. poz. 1045, 1220) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Janusz Swider

*bez uszyc formalno-prawnych
1. Detent*

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W KWIDZYŃSKIM CENTRUM SPORTU I REKREACJI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala procedurę przeprowadzania rekrutacji na stanowiska urzędnicze w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji.
2. Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji upowszechnia informację o każdym wolnym stanowisku urzędniczym, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. Celem rekrutacji jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
5. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w formie Zarządzenia.
2. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) inne osoby upoważnione przez Dyrektora posiadające wiedzę, umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników rekrutacji i przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru

1. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wybór kandydata.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie internetowej Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji oraz obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi.: w prasie, w biurach pośrednictwa pracy, w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną i poza terminem określonym w ogłoszeniu.

§ 6

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja odrzuca kandydatury nie spełniające warunków formalnych. Kandydaci ci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.
6. Po dokonaniu analizy dokumentów ogłasza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia o naborze, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 7

Wybór kandydata

1. Wybór kandydata na stanowisko urzędnicze zostaje dokonany na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata, stosując ustaloną wspólnie metodę.

§ 8

Wybór kandydata, sporządzenie protokołu, ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów podczas oceny.
2. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. Jeżeli 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane przez okres dalszych trzech miesięcy, a następnie w przypadku ich nie odebrania zostaną zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie umieszczonych w protokole, są przechowywane przez okres dalszych trzech miesięcy, a następnie w przypadku ich nie odebrania zostaną zniszczone.
4. Dokumenty dotyczące zatrudnienia, złożone bez wszczętej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, pozostawia się bez rozpoznania i w przypadku ich nieodebrania po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

**Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....
(nazwa stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór)

Wymiar etatu:

Liczba stanowisk pracy:

Adres:

1. Wymagania niezbędne:

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

3. Zakres działań wykonywanych na stanowisku pracy:

.....

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji w KCSiR Kwidzyn – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)”. Wszystkie kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty prosimy dostarczyć na adres:

Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie, ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn

Oferty przesyłane pocztą i składane w KCSiR muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta na stanowisko”. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu do KCSiR.
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Termin składania i przesyłania ofert do dnia – oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie zostaną rozpatrzone.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

O terminie następnego etapu naboru w/w kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwidzyn, dnia

DYREKTOR
mgr Janusz Swider

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W KWIDZYŃSKIM CENTRUM SPORTU I REKREACJI W KWIDZYNIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
(ilość ofert)
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Regulaminem Naboru, wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy:
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- Kopia ogłoszenia o naborze,
- Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kwidzyn, dnia

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru

na
(nazwa stanowiska pracy, na który prowadzony był nabór)

Został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Dyrektora)

Kwidzyn, dnia

DYREKTOR

mgr Janusz Świder