

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2006
Dyrektora MOSiR w Ostrołęce
z dnia 1 sierpnia 2006 r.

**PROCEDURA ZATRUDNIANIA NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W OSTROŁĘCE**

§ 1.

Zakres procedury

1. Procedura określa przebieg procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrołęce.
2. Zasad procedury nie stosuje się w stosunku do osób zatrudnianych na wolnych stanowiskach urzędniczych w drodze awansu i przeniesień z zajmowanych już stanowisk urzędniczych wewnątrz zakładu.

§ 2.

Przebieg procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

1. O wszczęciu procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze decyduje Dyrektor MOSiR.
2. Zatrudnienie na wolne stanowiska, o których mowa w ust.1 odbywa się w drodze konkursu zapewniając otwarty i konkurencyjny nabór.
3. Wymagania wobec kandydatów zawierają opisy stanowisk, przygotowane przez Głównego Specjalistę ds. kadr i zatwierdzone przez Dyrektora MOSiR.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3 zawiera w szczególności:
 - Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających, zajmującego te stanowiska,
 - Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - Określenie odpowiedzialności,
 - Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska prac.

Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 3.

Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora MOSiR.
2. Komisja pracuje w składzie 3 – osobowym.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa

§ 4.

Etapy naboru.

1. Treść ogłoszenia o naborze jest przygotowywana przez Gł. Specjalistę ds. kadr i zatwierdzana przez Dyrektora MOSiR
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsce składanych dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) opublikowanie na stronie internetowej MOSiR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR przy ul. Witosa 1 przez 14 dni kalendarzowych.
4. Osoby zainteresowane podjęciem pracy na określonym wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powinni złożyć ofertę pracy wraz z odpowiednią dokumentacją określoną w wymogach podanych w ogłoszeniu. Termin do składania ofert określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.
5. Oferta powinna składać się z:
 - Listu motywacyjnego,
 - Życiorysu – curriculum vitae,
 - Kserokopii świadectw pracy,
 - Kserokopii: dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - Ewentualnych innych preferencjach,
 - Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie.
6. Oferty zatrudnienia składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 5.

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze. Fakt zakwalifikowania osoby do dalszego postępowania rekrutacyjnego, członkowie Komisji potwierdzają na liście motywacyjnym kandydata.
2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu

cywilnego, upowszechnia się w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 2 kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Działu Kadr MOSiR.
4. Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oceniających kandydatów w oparciu o przyjęte kryteria oceny.
 - 1) Kryteria oceny to:
 - poziom wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji,
 - doświadczenie zawodowe,
 - znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku, na które dokonywany jest nabór.
5. W toku rozmów kwalifikacyjnych oceny kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy są dokonywane metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 wg następującego schematu:
 - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym,
 - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
6. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
7. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
8. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 6.

1. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
 2. Protokół o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości otrzymanych przez nich punktów za poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru z uwzględnieniem kryteriów i treści zadawanych pytań,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 3. Do protokołu dołącza się karty z wypisanymi kryteriami i pytaniami wraz z ocenami poszczególnych kandydatów.
- Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.

2. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o uszeregowaniu kandydatów decyduje pisemnie określając pozycje danego kandydata komisja rekrutacyjna w drodze tajnego głosowania.
3. Zapisy tajnego głosowania, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik do protokołu, o którym mowa w § 4 ust.2.
4. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, komisja rekrutacyjna może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępnych badaniach lekarskich.
6. Warunki pracy i płacy dla kandydata wybranego przez komisję rekrutacyjną ustala Dyrektor MOSiR.
7. Dyrektor MOSiR może odmówić zatrudnienia proponowanego kandydata. Może też ponownie ogłosić proces naboru.

§ 8.

Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MOSiR przez okres 3 miesięcy, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) adres i nazwę jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 niniejszej procedury.

3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 pracownik Działu Kadr MOSiR informuje wszystkich kandydatów o wynikach wyboru.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, zatrudniona zostaje na tym samym stanowisku kolejna osoba jeżeli nadal chce podjąć zatrudnienie, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Uregulowania zawarte w ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.