*Załącznik Nr 1 do*
*Zarządzenia Nr 4/01/A/2019 Dyrektora GOSRiT*
*z dnia 04/01/2019 r.*

# REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino

## ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino" zwany w dalszej części „regulaminem" określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino, zwanym w dalszej części GOSRiT , z wyjątkiem „dyrektora".

2. Zatrudnianie pracowników opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w GOSRiT Luzino

4. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w GOSRiT o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

5. Dyrektor zapewnia nadzór nad stosowaniem regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

## PLANOWANIE ZATRUDNIENIA W JEDNOSTCE

### § 2

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze uwarunkowany potrzebami wynikającymi z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w jednostce są:
   a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej jednostki i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,

b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na jednostkę nowe kompetencje i zadania,
c) oceny pracy zatrudnionych pracowników, stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym jednostki,
d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach jednostki i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

## ROZDZIAŁ III

## NABÓR KANDYDATÓW

### § 3

1. Przy naborze kandydatów obowiązują następujące etapy naboru:
   a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
   b) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
   c) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
   d) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
   e) Selekcja końcowa kandydatów obejmuje test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
   f) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
   g) Informacja o wynikach naboru.
   h) Zawarcie umowy o pracę.

2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

### § 4

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Luzino oraz na stronie internetowej GOSRiT Luzino. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e) wskazanie wymaganych dokumentów,
   f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Hali Widowiskowo Sportowej w Luzinie przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych.

§ 5

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w GOSRiT Luzino odbywa się w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) życiorys – curriculum vitae,
   b) list motywacyjny,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) referencje,
   g) oświadczenia wymagane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 6

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   **a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,**
   **b) Główna Księgowa jednostki**
   **c) Kierownik – gospodarz obiektu będący jednocześnie sekretarzem komisji**

4. Ze składu Komisji Rekrutacyjnej wyłącza się osoby będące zstępnymi, wstępnymi, małżonkami, rodzeństwem, małżonkami zstępnych i przysposobionych w stosunku do kandydatów, przy czym skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby. Jeżeli liczba członków komisji jest mniejsza od dopuszczalnego minimalnego składu liczbowego komisji, uzupełnienia jej składu dokonuje Dyrektor z pośród pracowników jednostki zajmujących stanowiska biurowe.

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

## ROZDZIAŁ IV

## WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

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 kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## ROZDZIAŁ V

## SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
   a) test kwalifikacyjny,
   b)rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Pytania testowe opracowuje Komisja Rekrutacyjna

3. Test składa się z dwóch części:
   Część I – test zamknięty zawiera 10 pytań jednokrotnego wyboru (1 pkt za prawidłową odpowiedź)
   Część II – test otwarty 3 pytania opisowe (maksymalnie 4 pkt. za jedną odpowiedź).

4. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może maksymalnie otrzymać 22 punkty.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   c) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 12

Przy rozpatrywaniu ostatecznego wyniku zakończonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który przeszedł cała procedurę naboru, uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu oceniającym.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Protokół zawiera:
   a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według najwyższej liczby punktów uzyskanych w selekcji końcowej,
   b) liczbę nadesłanych ofert 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.

## ROZDZIAŁ VI

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 14

1. Informację o wynikach naboru wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Hali Widowiskowo-Sportowej Luzino, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ VII

## POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

### § 15

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 nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie GOSRiT Luzino w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.

## ROZDZIAŁ VIII

## ZATRUDNIENIE KANDYDATA DO PRACY I PRZYGOTOWANIE UMOWY O PRACĘ

### § 16

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz oświadczenie o niekaralności.

3. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 zostaje dołączone do akt osobowych kandydata.

4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Przed przystąpieniem do wykonywanych obowiązków służbowych z zastrzeżeniem ust.7 pracownik składa w obecności Dyrektora GOSRiT ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania." Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg". Złożone ślubowanie pracownik potwierdza pismem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

7. Pracownik, którym mowa w §16 ust.2, składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu , którym mowa w §17 ust.3

8. Dyrektor lub Kierownik zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, zakresem obowiązków oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w jednostce.

9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w jednostce regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do kadr oświadczenie, o którym mowa w ust.9, nie później niż w 7. dniu od dnia zawarcia umowy.

11. Nie później niż w 7. dniu od dnia zawarcia umowy o pracę, Pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy, układzie zbiorowym.

## ROZDZIAŁ IX

## WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

### § 17

1. Z pracownikiem nawiązuje się stosunek pracy na czas określony lub czas nieokreślony
2. Z pracownikiem po raz pierwszy podejmującym pracę w urzędzie zawiera się umowę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 skierowany zostaje do służby przygotowawczej, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## ROZDZIAŁ X

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki w Luzinie"

**Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki w Luzinie**

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

Nazwa stanowiska pracy

I. **Wymagania niezbędne:**

1.....

2. .....

II. **Wymagania dodatkowe:**

1.....

2.....

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1.....

2.....

IV. **Wymagane dokumenty:**

1.....

2.....

V. **Warunki pracy na stanowisku** .....

VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**.....

VII. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie GOSRiT pok.nr.6, lub pocztą na adres jednostki **Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki, 84-242 Luzino ul. Mickiewicza 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....**
   w terminie do dnia ..... do godziny ..... .
2. Aplikacje, które wpłyną do GOSRiT po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII**. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia oświadczenia o niekaralności
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.bip.luzino.pl/** oraz na stronie internetowej Hali Widowiskowo- Sportowej w Luzinie

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino"

# LISTA KANDYDATÓW
# SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkana |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik nr 3
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino"

# PROTOKÓŁ

## Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

## NA STANOWISKO PRACY W GOSRiT Luzino

**Stanowisko urzędnicze samodzielny referent**

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy
   wpłynęło ..... ofert, w tym .....ofert spełniających wymogi formalne.
   *ilość* *ilość*

2. Komisja w składzie:
   a.....
   b.....
   c.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/01/A/2019 **Dyrektora GOSRiT Luzino** z dnia 04-01-2019 r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

| *Lp.* | *Imię i nazwisko* | *Adres* | *Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)* | *Wynik ogólny z testu zamkniętego i otwartego* | *Suma punktów z testów i rozmowy kwalifikacyjnej* | *Uzyskany % w stosunku do maksymalnej ilości punktów* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru:
   .....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:
   .....
   .....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

.....

*/podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 4
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino"

# INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....
*Imię i nazwisko* *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....

Przewodnicząca komisji

.....

Załącznik nr 5

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino"

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany

..... pracownik.....

( imię i nazwisko) (nazwa referatu)

poświadczam zapoznanie się z niżej wymienionymi dokumentami:

a) regulamin organizacyjny,
b) regulamin pracy,
c) instrukcja kancelaryjna,

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie GOSRiT w Luzinie

Luzino, dnia ..... rok .....

.....
( podpis pracownika)