Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2018
Dyrektora MOSiR
z dnia 21.11.2018 r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W RYBNIKU

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, 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. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOSiR w oparciu o wniosek przekazany przez zastępcę Dyrektora MOSiR lub kierownika działu o wakującym stanowisku urzędniczym w MOSiR w Rybniku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z wyprzedzeniem , pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora lub kierownik działu, u którego ma być zatrudniony kandydat przedstawia Dyrektorowi MOSiR opis stanowiska zawierający :

- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- określenie odpowiedzialności,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wzór formularza opisu stanowiska pracy w MOSiR stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika działu, określenia zadań wykonywanych na stanowisku i szczegółowych wymagań wobec kandydatów dokonuje Kierownik Działu Kadr.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przez Dyrektora MOSiR oraz zgoda na jego zatrudnienie, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje :

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3. składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
4. analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
5. selekcja końcowa : test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
8. ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor MOSiR.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :
   - Dyrektor MOSiR
   - Zastępca Dyrektora
   - Kierownik działu kadr
   - inne osoby upoważnione przez Dyrektora MOSiR posiadające wiedzę umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się :
   - w Biuletynie Informacji Publicznej,
   - na tablicy ogłoszeń w Administracji MOSiR w Rybniku ul. Gliwicka 72
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
   - nazwę i adres pracodawcy
   - określenie stanowiska urzędniczego,
   - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   - informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
   - informacje, 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 %,
   - wskazanie dokumentów wymaganych do ubiegania się o stanowisko,
   - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Administracji MOSiR.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Treść ogłoszenia akceptuje Dyrektor MOSiR.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.
2. Do koniecznych do spełnienia wymagań wobec kandydatów zalicza się :
   - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   - odpowiednie wykształcenie,
   - posiadanie stażu pracy i kwalifikacji,
   - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   - osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
3. W skład dokumentów aplikacyjnych wchodzą :
   - list motywacyjny,
   - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   - kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   - kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   - kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw,
   - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
   - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
   - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopia ta powinna być złożona w kolejnym etapie naboru i tylko wtedy, jeśli są łącznie spełnione poniższe warunki :

- kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia opisanego w punkcie poniżej,
- jeśli w MOSiR w Rybniku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% (wtedy pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej),
- kandydat znajduje się w gronie osób (maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów) wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych :
   - drogą elektroniczną,
   - poza ogłoszeniem.

§ 5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach :
   - w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
   - wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu tj. selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję o podjęciu formy selekcji dokonuje każdorazowo Dyrektor MOSiR.

§ 6

Wstępna selekcja 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 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.

§ 7

Końcowa selekcja Kandydatów:

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala Komisja.
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. :
   - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
   - weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
   - ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór,
   - ocena posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
   - ocena celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10 za każdą kategorię pytań. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 8
Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując maksymalnie pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów, jednocześnie spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, 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, o których mowa w ust. 1. Jeżeli wśród pięciu kandydatów nie ma osoby korzystającej z w/w uprawnień, Komisja Rekrutacyjna wskazuje do zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

3. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Protokół zawiera w szczególności :
    - określenie stanowiska , 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 przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
    - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - uzasadnienie danego wyboru,
    - skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Administracji MOSiR, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera :
    - nazwę i adres MOSiR,
    - określenie stanowiska,
    - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
    - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 10

W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

Rozdział III
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

Załączniki :

1 – Wniosek o zatrudnieniu pracownika
2 – Formularz opisu stanowiska
3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
4 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w MOSiR w Rybniku
5 – Informacja o wyniku naboru – negatywna
5a – Informacja o wyniku naboru – pozytywna

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w MOSiR w Rybniku.

Rybnik _____

Formularz opisu stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- Stanowisko _____
- Dział _____

2. Wymogi kwalifikacyjne

- Wykształcenie _____
- Wymagany profil (specjalność)_____
- Obligatoryjne uprawnienia _____
- Doświadczenie zawodowe_____
  poza MOSiR przy wykonywaniu podobnych czynności _____
  w innych jednostkach na pokrewnych stanowiskach _____
- Predyspozycje osobowościowe _____
- Umiejętności zawodowe _____

3. Zasady współzależności służbowej :

- Bezpośredni przełożony _____
- Przełożony wyższego stopnia _____

4. Zasady zwierzchnictwa stanowisk _____

- Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk _____
- Nazwy stanowisk pod nadzorem merytorycznym _____

5. Zasady zastępstw na stanowiskach :

- Osoba na stanowisku zastępuje _____
- Osoba na stanowisku jest zastępowana przez _____

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- Zadania główne : _____
- Zadania pomocnicze :_____

7. Zakres uprawnień na stanowisku :

- _____

8. Odpowiedzialność pracownika :

- _____
- _____

9. Wyposażenie stanowiska pracy :

- Sprzęt informatyczny : _____
- Oprogramowanie : _____

- Środki łączności : _____
- Inne urządzenia : _____

Opis stanowiska sporządził :
Imię i nazwisko : _____
Podpis i pieczątka : _____

Rybnik dnia : _____

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w MOSiR w Rybniku.

Rybnik _____

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rybniku
ogłasza nabór kandydatów

na stanowisko : _____
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów :

- niezbędne :

_____
_____
_____

- dodatkowe :

_____
_____
_____

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

_____
_____
_____

3. Wymagane dokumenty :

_____
_____
_____

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu _____ 20__ r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej / więcej niż 6 %.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- Termin : _____
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „ nabór na stanowisko.....”
- Miejsce – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rybniku ul. Gliwicka 72 Dział Kadr.

5. Dodatkowe informacje :

- Kontakt z Działem Kadr – 032/4227839 w. 16
- Aplikacje, które wpłyną do MOSiR w Rybniku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

- Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Administracji MOSiR w Rybniku ul. Gliwicka 72 oraz BIP.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Administracji MOSiR w Rybniku ul. Gliwicka 72 oraz BIP.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub zostaną odesłane pocztą .

_____

Dyrektor MOSiR

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w MOSiR w Rybniku.

Rybnik _____

Protokół
Z przeprowadzonego naboru na stanowisko

_____

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora MOSiR nr _____z dnia _____20____r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniu nr 19/2018 Dyrektora MOSiR z dnia 21.11.2018 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MOSiR w Rybniku.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło _____kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło _____ kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór zrealizowała Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu naboru wskazanego w pkt. 1 protokołu.
5. Zastosowano następujące techniki naboru :
   - Analizę dokumentów
   - Test kwalifikacyjny
   - Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną z wykorzystaniem zagadnień stanowiących załącznik nr 2 do protokołu.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono _____ (do 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym,
7. Załączniki do protokołu :
   - _____

Komisja Rekrutacyjna :
1._____
2._____
3._____

Zatwierdzam :
Dyrektor MOSiR

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w MOSiR w Rybniku.

Rybnik ……

W N I O S E K
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko ……
w ……
Wakat powstał na skutek :
…….

Proponowany termin zatrudnienia : ……
Proponowany sposób zatrudnienia : ……...

- Zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- Rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku :

……
……
……
……
……

……..
Data i podpis Kierownika Działu

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w MOSiR w Rybniku.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku
na stanowisko _____

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

_____
_____
_____
_____

_____
Data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5a
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w MOSiR w Rybniku.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku
na stanowisko _____

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(Pani)

Imię i nazwisko _____

Zamieszkały(a) _____

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

_____
_____
_____
_____

_____
Data i podpis osoby upoważnionej

Rybnik 21.11.2018 r.

Zarządzenie nr 19/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rybniku

Dotyczy : wprowadzenia nowego *Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku.*

Na podstawie art. 11 do 15 rozdziału II ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Zarządzam , co następuje :

1.Wprowadzenie w życie „ *Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rybniku*", którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2.Treść załącznika należy podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej.
4.Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Kadr.
5.Niniejsze Zarządzenie anuluje Zarządzenie nr 13/2014 z dnia 12.09.2014 r.
6.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Do wiadomości :

Z - ca Dyrektora _____