

## **ZARZĄDZENIE Nr 16/2015**

**p.o. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy**

**z dnia 16 września 2015 r.**

**w sprawie : organizacji naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy**

Na podstawie art.11 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z Nr 223, poz.1458) art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, z późn. zm) zarządzam, co następuje :

### **§ 1.**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji Brodnicy.

§ Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o :

1. OSiR – oznacza to Ośrodek Sportu i Rekreacji Brodnicy.
2. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji Brodnicy
3. Stanowisko – oznacza wolne urzędnicze stanowisko pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji Brodnicy.

### **§ 3.**

1. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy rozpoczyna decyzja dyrektora OSiR o wszczęciu postępowania rekrutacyjnego.
2. Czynności wykonywane przez poszczególnych pracowników OSiR w ramach procedury rekrutacyjnej koordynuje i nadzoruje kierownik OSiR, w tym ustala wzory dokumentów wykorzystywanych w postępowaniu rekrutacyjnym z zachowaniem wymagań niniejszego zarządzenia.

### **§ 4.**

1. Nabór kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym :
  - 1) Przewodniczący
  - 2) Zastępca przewodniczącego
  - 3) Członek

1. W komisji może uczestniczyć osoba z jednostki nadzorującej.
2. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 – osobowym.

#### § 5.

1. Projekt opisu stanowiska sporządza :

- 1) Dyrektor dla zastępcy dyrektora i głównego księgowego
- 2) Zastępca dyrektora dla pozostałych pracowników

1. Projekt opisu zatwierdza dyrektor OSiR.

#### § 6.

1. Na podstawie opisu stanowiska pracownik biurowy przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku i naborze na to stanowisko.
2. Ogłoszenie zawiera :

- 1) nazwę i adres OSiR,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym wskazanych w opisie stanowiska z wyszczególnieniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Ogłoszenie zatwierdza dyrektor OSiR.
2. Ogłoszenie zamieszcza się co najmniej na okres 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR oraz Urzędzie Miejskim w Brodnicy.

#### § 7.

1. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie składają następujące dokumenty aplikacyjne :
  - 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (świadcstwo pracy, zaświadczenia, itp.),
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadcstwa, dyplomy),
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,

2. Wymagane dokumenty, o których mowa w § 7 ppkt 1-2, powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) i podpisane przez kandydata.

#### § 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja rekrutacyjna w ramach weryfikacji formalnej ( I etap postępowania rekrutacyjnego) dokonuje pisemnej analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przygotowuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce ich zamieszkania.
3. Lista kandydatów stanowi informację publiczną.

#### § 9.

1. Komisja rekrutacyjna zaprasza kandydatów spełniających wymagania formalne do II etapu postępowania rekrutacyjnego, który składa się z części:

1) ustnej- rozmowy kwalifikacyjnej w wyniku, której weryfikowane są informacje o kandydacie zawarte w dokumentach aplikacyjnych w zakresie :

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat administracji samorządowej,
- c) zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2) Członkowie komisji rekrutacyjnej dokumentują swoją ocenę rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem na karcie pytań.

3) Komisja rekrutacyjna pisemnie dokonuje podsumowania drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

#### § 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności :

- 1) określenie stanowiska pracy, na które ma być prowadzony nabór,
- 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,

2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów do wyboru dyrektora spośród kandydatów, którzy w II etapie postępowania rekrutacyjnego uzyskali co najmniej 50% wymaganej oceny w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Dyrektor OSiR dokonuje wyboru kandydata zatwierdzając protokół z przeprowadzonego naboru.

#### § 11.

1. Po przeprowadzonym naborze pracownik biurowy przygotowuje informacje o wynikach naboru, która zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania

w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Informację o wynikach naboru podpisuje dyrektor OSiR.

3. Informacja wynikach naboru jest niezwłocznie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń OSiR na okres 3 miesięcy.

§ 12.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru. Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w OSiR przechowywane są w jego aktach osobowych. Dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny i życiorysy pozostałych kandydatów nie spełniających wymagań formalnych i nie wybranych w II etapie postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w aktach z naboru w OSiR.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2015 r.

p.o. Dyrektor OSiR

-//-

Leonard Paluszyński