

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W GOSTYNIŃ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie, zwanym dalej „zakładem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. W sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2018r, poz. 936)
3. Nabór, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach „zakładu” lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć z stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

- Nabór obejmuje:
1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. postępowanie sprawdzające: a) test kwalifikacyjny, b) rozmowę kwalifikacyjną,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Dyrektor MOSiR w Gostyninie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona – jako przewodniczący komisji,
 - b) dwie osoby, wyznaczone przez Dyrektora posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze – jako członkowie komisji.
3. Spośród członków komisji Dyrektor wyznacza sekretarza komisji.
4. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę a w szczególności:
 - a) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,
 - b) wyznacza termin posiedzeń komisji,
 - c) prowadzi posiedzenia komisji.
7. Sekretarz komisji, w szczególności:
 - a) zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową,
 - b) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenia o naborze,
 - c) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym,
 - d) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.
8. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze 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 zakładu oraz na stronie internetowej zakładu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach min.:
 - w prasie
 - w urzędach pracy
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego

stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi 6%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacji o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień o którym mowa w § 10 ust.2)
 - określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń zakładu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Uni Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego ofert zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

- wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - drogą elektroniczną,
 - poza ogłoszeniem.
 5. Dokumenty aplikacyjne składa się w siedzibie Miejskiego Ośrodka sportu i Rekreacji w Gostyninie.
 6. Do naboru dopuszczeni są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w wyznaczonym terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
 7. Termin przyjmowania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia naboru.

Rozdział VII

Przeprowadzenie naboru

§ 7

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składająca się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

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, celem dopuszczenie do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki; jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym jednostek samorządu terytorialnego, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie o teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. Rozmowa Kwalifikacyjna:
Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
8. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie dotyczyć obszaru sprawa osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Wzór Listy Kandydatów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Jeżeli w Zakładzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 11

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,

- imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2.
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuj wyłonienia kandydatów, jeśli:
- żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego 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 lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z zakładem, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust.1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po

upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. 2018 poz.1260)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie
- kwalifikacje
-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-
-

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOSiR danych osobowych kandydata w celach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości w której zamieszkuje.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie lub pocztą z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie(nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.

Aplikacje, które wpływają do MOSiR po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Zakładu. Z osobami, które spełniają wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie.

Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru karnego o niekaralności.

6. Klauzula informacyjna

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 3) Administratorem danych i kontakt do niego: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sportowa 1, 09-500 Gostynin, e-mail: mosir.gostynin@op.pl
- 4) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 5) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Okres przechowywania danych: Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
- 7) Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

I STANOWISKO:

1. INFORMACJE OSOBOWE:

Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon komórkowy:

II WYKSZTAŁCENIE

(Nazwa Szkoły, uczelni, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy)

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

III KURSY I SZKOLENIA

(Nazwa kursu, miejsca, data ukończenia)

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

IV UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

Proszę dokonać samooceny wpisując najniżej odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5- bardzo dobra.

1. Znajomość oprogramowania komputerowego

2. Obsługa urządzeń biurowych

3. Znajomość języków obcych (jakich)

V PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

(Nazwa pracodawcy, stanowisko, okres zatrudnienia, sposób rozwiązania stosunku pracy)

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

Oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość, data i podpis)

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

L.p.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO
W MIEJSKI OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W GOSTYNINIE

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie.
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 na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2 /2019 z dnia 23 maja 2019r.
5. Zastosowano następującą technikę naboru – test sprawdzający, rozmowa kwalifikacyjna*.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego komisja ustaliła że
 - o kandydatów zakończyło postępowanie z wynikiem pozytywnym
 - o kandydatów zakończyło postępowanie z wynikiem negatywnym.
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik postępowania sprawdzającego
1.
2.
3.
4.
5.

Komisja rekrutacyjna:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
(Dyrektor)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

Informuję, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowisko
został(a) wybrany(a) Pan(i) zamieszkały(a) w

albo

Informuję, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowisko
nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

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

.....

(Dyrektor)