

ZARZĄDZENIE NR 3/2022
KIEROWNIKA BRZESKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
z dnia 1 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559 i 583) w związku z art. 7 p. 4 i art. 11 Ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim

SPRAWDZONO
pod względem formalno-prawnym
Dnia 1.04.2022 r.

RADCA PRAWNY
Piotr Grzelak (Tr-928)

KIEROWNIK
Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
Piotr Skorupa
mgr Piotr Skorupa

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W BRZESKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego w wyniku awansu wewnętrznego lub przesunięcia wewnętrznego oraz przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20,22,23 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- d) Stanowisk osadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- e) Pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Etapy naboru

§2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
6. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
7. Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna;
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

9. Ogłoszenie wyników naboru;
10. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy;

Rozdział III

Rozpoczęcie procesu naboru

- §3.1. Kierownik BOSiR zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać niedalekiej przyszłości wolnych stanowisk urzędniczych.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) Analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (np. przejście na emeryturę, rentę itp.);
 - b) Zmiany przepisów nakładających na Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji nowe kompetencje i zadania;
 - c) Planowanych zmian w strukturze organizacyjnej BOSiR.
 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika BOSiR o przyjęcie pracownika na stanowisko urzędnicze, przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Do wniosku o którym mowa w §3 ust. 3 załącza się opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną wraz z ujętym w nim zakresem czynności. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
 5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika BOSiR na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 4.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik jako przewodniczący komisji,
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Inne osoby wskazane przez Kierownika
 3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
 4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na stronie internetowej Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w prasie lokalnej, Urzędzie Pracy.
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są:
 - 1. niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2. dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów
 - g) określenie terminu miejsca składania dokumentów
 - h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia wskaźnik zatrudnia i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6% .
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1 Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia ogłoszenia w BIP Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawieniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) brak skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwartych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (**Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.**) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w z związku z przetwarzaniem danych osobowych (**Dz. Urz. UE L119/1**)

- 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
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. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Rozdział VII

Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

- § 7.1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 3. Po zakończeniu etapu o którym mowa w ust. 2 członkowie komisji składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa § 4 ust. 6 Wzór oświadczenia członka komisji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 4. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową , która parafują członkowie komisji

Rozdział VIII

Sporządzenie listy kandydatów

- § 8. 1. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w BIP.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
 3. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- § 9.1. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze administracyjne lub specjalistyczne niezbędne za zajmowanym stanowisku)
 - b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych
 - c) doświadczenie zawodowe

3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbowa, którą parafują członkowie Komisji.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacjach oraz możliwości oceny:

- α) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- β) Posiadanej wiedzy;
- γ) Obowiązków z zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- δ) Celów zawodowych kandydata

5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbowa, która parafują członkowie komisji.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną liczbę punktów, nie więcej niż pięciu, w tym kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów) komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żadne z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań dla danego stanowiska tj. nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) Określenie stanowiska urzędniczego, na którym był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskania punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- c) Informacje o zastosowanych metodach i technikach;
- d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru;
- e) Skład komisji prowadzącej nabór.

3 Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu

4 Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczna decyzja w sprawie kandydata podejmuje Kierownik.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§12.1 Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP, przez okres najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 lub 9 do niniejszego Regulaminu.

2 Informacja, o której mowa 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.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu osób, które w procesie rekrutacji uzyskały najlepszą ocenę spełniania wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, celem ewentualnej realizacji celu określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych w ciągu 30 dni po upływie terminu wskazanym w §13 ust. 2, zostaną one komisyjnie zniszczone .

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

5. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział XIII

Warunki zatrudnienia pracowników

§14. 1. W przypadku osób podejmujących p raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowy wyprzedzeniem

2. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza Brześcia Kujawskiego.

WZÓR

Brześć Kujawski, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Kierownik
Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Brześciu Kujawskim**

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat na w/w stanowisku powstał / powstanie* z powodu:*

- przejścia pracownika na emeryturę,
- przejścia pracownika na rentę,
- powstania nowej komórki*- / utworzenia nowego stanowiska*,
- nałożenia nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji

* Niepotrzebne skreślić

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

Uzasadnienie wniosku

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

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

WZÓR

FORMULARZ OPISU STANOWSKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

a) wydział

b) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil)

.....

b) uprawnienia specjalistyczne

.....

c) znajomość

.....

d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy

.....

e) inne

.....

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość

.....

b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy

.....

c) umiejętności zawodowe

.....

e) inne

.....

3. Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

VI OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ NIEWYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO BOSiR

- 1. Bezpośredni przełożony
- 2. Przełożony wyższego stopnia

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/brak akceptacji* Kierownika

.....
(podpis Kierownika)

* skreślić niepotrzebne

WZÓR
URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.
5.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.
4.
5.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.
4.
5.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu,
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim(z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1),
6. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim, ul. Traugutta 29, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy w dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim, ul Traugutta 29, 87-880 Brześć Kujawski lub dostarczone listownie w terminie do dnia godz.pod adresem: ul. Traugutta 29, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim przy ul. Traugutta 29 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP.

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa

KLAUZULA INFORMACYJNA

WZÓR

**Oświadczenie członka komisji
o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu**

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne,
- 2) nie pozostaje z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

WZÓR

**WYNIKI I ETAPU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W BRZESKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

W wyniku przeprowadzenia I etapu naboru na wolne stanowisko
..... Komisja konkursowa dopuszcza do drugiego etapu następujące osoby.

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania

Ostateczna selekcja kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu, o godz. w pokoju

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% możliwych punktów do uzyskania w teście merytorycznym.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

WZÓR

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

W

(nazwa jednostki)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało osób.
(ilość aplikacji)
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczny uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymieniń, jakie):
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymieniń, jakie):
.....
6. Uzasadnienie wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko)

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
..... Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Brześciu Kujawskim, do zatrudnienia został/a wybrany/a
..... zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Kierownika)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nie rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Kierownika)