

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 51/2018
Dyrektora MOSiR
z dnia 6 lipca 2018 r.*

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE URZĘDNICZE
ORAZ TRYBU PRACY KOMISJI DS. NABORU
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
W ŁODZI**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **MOSiR**, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 2) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 3) **Komisji**, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) **Wnioskodawcy**, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) **kierownika komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu, obiektu, sekcji, innej komórki organizacyjnej MOSiR;
- 6) **Procedurze**, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

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 zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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. Procedurę naboru stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:

- 1) czasowych powierzeń pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy,
- 2) zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników MOSiR w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4. Procedura składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) rekrutacja i selekcja kandydatów;
- 3) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 4) kontynuacja zatrudnienia w MOSiR.

Rozdział II

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru.

2. W przypadku naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze, procedurę naboru na polecenie Dyrektora wdraża Dział Kadrowo – Płacowy.

§ 6. Wniosek przygotowuje się w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

§ 7.1. Wniosek składany jest w formie papierowej do Działu Kadrowo-Płacowego i elektronicznej na adres e-mail: dzial.kadr@mosir.lodz.pl,

2. Dział Kadrowo-Płacowy sprawdza kompletność oraz prawidłowość złożonych dokumentów.
3. Wniosek po zweryfikowaniu zostaje przekazany do decyzji Dyrektora MOSiR.

§ 8. W przypadku braku zgody na rozpoczęcie naboru, Dział Kadrowo-Płacowy informuje Wnioskodawcę o decyzji Dyrektora.

§ 9. 1. W przypadku zgody na rozpoczęcie naboru Dyrektor na wniosku, o którym mowa w § 5, wyznacza imiennie skład Komisji, w oparciu o treść § 1 Zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę, która przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

2. Udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 1 wiąże się z udzieleniem stosownego upoważnienia przez Dyrektora, dla członków nie będących pracownikami działu kadrowo-płacowego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 10.1. Projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor, a następnie Dział Kadrowo - Płacowy upowszechnia jego treść w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR, ul. ks. Skorupki 21.

2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może polecić upowszechnienie dodatkowego ogłoszenia o naborze w innych miejscach np. na terenie innego obiektu MOSiR, w prasie.

Rozdział III

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 11. 1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR i na tablicy ogłoszeń.

2. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę ich otrzymania przez MOSiR (datę wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Kandydaci, zobowiązani są do składania wymaganych oświadczeń na druku stanowiącym załącznik Nr 4 do Procedury.

5. Kandydaci, składając ofertę zobowiązani są załączyć kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 5 do Procedury.

§ 12. 1. Komisja ds. naboru dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

2. W terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wyniki przeprowadzonej oceny formalnej kandydatów.

§ 13. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 14. 1. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

§ 15. W przypadku spełniania wymogów formalnych przez więcej niż 10 kandydatów przeprowadza się dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

§ 16.1. Komisja ds. naboru powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie merytorycznym

przygotowuje Wnioskodawca, a w zakresie znajomości niezbędnych zagadnień z wiedzy ogólnej i samorządu terytorialnego - Komisja ds. naboru.

§ 17. W ustalonym przez Przewodniczącego terminie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

§ 18. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR, w rozumieniu ustawy 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 znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 19. Z przebiegu przeprowadzonego naboru lub w sytuacji, kiedy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełniał wymogów formalnych, Komisja ds. naboru sporządza protokół końcowy, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Procedury.

§ 20. Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia lub o ewentualne ponowienie lub nieponawianie naboru.

§ 21. 1. Niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Dyrektora wniosku, Komisja przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Procedury.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera m.in.:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia kandydata - informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora treści informacji, Przewodniczący Komisji przekazuje dokument do Działu Kadrowo – Płacowego, który następnie upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział IV

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 22. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Dział Kadrowo – Płacowy informuje wybranego kandydata o decyzji Dyrektora i proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Po zaakceptowaniu warunków przez kandydata wybranego w naborze, przygotowywane jest skierowanie na wstępne badania lekarskie lub weryfikuje się dostarczone przez kandydata zaświadczenie i skierowanie z poprzedniego miejsca pracy.

3. Po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego dział kadrowo-płacowy przygotowuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy.

§ 23. 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 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 18 ust. 1, jeżeli wyrażą wolę podjęcia zatrudnienia w MOSiR.

Rozdział V

Kontynuacja zatrudnienia w MOSiR w Łodzi

§ 24. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w MOSiR w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca określony w § 5.

2. Wnioskodawca dokonuje też oceny dotychczasowej pracy zatrudnionego w wyniku wyboru kandydata.

§ 25. Wniosek o kontynuowanie zatrudnienia wymaga ostatecznej akceptacji Dyrektora MOSiR.

§ 26. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Działu Kadrowo – Płacowego. Wzór wniosku o kontynuowanie zatrudnienia stanowi załącznik Nr 8 do Procedury.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 27. Dział Kadrowo-Płacowy prowadzi ewidencję dokumentacji dotyczącej naborów w zakresie wynikającym z Procedury.

§ 28. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR są dołączane do jego akt osobowych prowadzonych przez MOSiR.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Dział Kadrowo-Płacowy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

3. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru, wzór pokwitowania odbioru stanowi załącznik nr 9 do Procedury.

4. MOSiR nie odsyła kandydatom dokumentów, za wyjątkiem złożonych oryginałów dokumentów.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 dokumenty kandydatów są protokolarnie niszczone przez MOSiR. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 10 do Procedury.

§ 29. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30. Dyrektor może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

§ 31. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury.

§ 32. Nieważność naboru na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w przypadku złożenia przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu.

§ 33. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

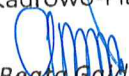


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łodzi
Eryk Rowicki



Barbara Olszak
ADWOKAT

KIEROWNIK
Działu Kadrowo-Placowego



Beata Gajda