

Załącznik Nr 1 do Procedury

Łódź, dnia

/nazwa komórki organizacyjnej/

Pan

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Łodzi**

*za pośrednictwem
Działu Kadrowo – Płacowego*

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów:

o na stanowisko

.....

o w wymiarze czasu pracy

.....

o w (pełna nazwa komórki organizacyjnej)

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wskazanym wyżej stanowisku wynika z:

o powstania wakat po

o utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej -

o konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań -

o innej sytuacji -

Uzasadnienie:

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

W załączeniu - opis stanowiska pracy.

.....
podpis i pieczętka Wnioskodawcy.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY

2. POZYCJA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Dział/Zespół obiektów/
samodzielna komórka
organizacyjna/ inne

Podległość służbowa

Stanowisko podlega:
Stanowisku podlegają:

Zastępstwo

Kto zastępuje:
Kogo zastępuje:

3. WYMIAR CZASU PRACY

4. **WARUNKI PRACY** (np. praca przy komputerze, pozycja siedząca, bariery architektoniczne itp.):

-
-
-

5. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI:**

-
-
-

6. **ZAKRES UPRAWNIENI SŁUŻBOWYCH** (podpisywanie określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień itp.):

-
-
-

7. **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

-
-
-

8. **DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH I DANYCH OSOBOWYCH** (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzule niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane).

9. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** (poza wynikającymi wprost z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z późn. zm.)

9.1. **Wykształcenie** (poziom, kierunek, specjalność)

NIEZBĘDNE /KONIECZNE:

DODATKOWE:

-

-

9.2. **Doświadczenie zawodowe - staż pracy**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE: -
9.3 Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE: -
9.4. Niezbędna wiedza specjalistyczna (na zajmowanym stanowisku)	
-	
9.5. Znajomość języków obcych (rodzaj, stopień i zakres znajomości)	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE: -
9.6. Umiejętności praktyczne (np. obsługa określonych maszyn i urządzeń biurowych, programów komputerowych, przygotowywania określonych dokumentów, itp.)	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE: -
9.7. Cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE: -

10. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE (np. częste wyjazdy służbowe, praca poza siedzibą MOSiR, itp.):

-

-

11. OCENA MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA OSOBY NIEPOSIADAJĄCEJ OBYWATELSTWA POLSKIEGO

mogą /nie mogą* być zatrudniani obywatele innych niż Polska państw Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z późn. zm.

*niepotrzebne skreślić

.....
/data sporządzenia/

.....
/podpis i pieczętka Wnioskodawcy'