

Zarządzenie nr 16/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie
z dnia 9 lipca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie

Działając na podstawie § 12. ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2025 z dnia 9 czerwca 2025 r., w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 r., poz. 1135 z późn. zm.), zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie z dnia 26 czerwca 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, Wynagradzania, Naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, Służby przygotowawczej, Dokonywania ocen kwalifikacyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie w części dotyczącej Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Anna Zawada

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Radzionkowie z dnia 09.07.2025 r.



**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Radzionkowie**

I. Postanowienia ogólne

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

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, zwanym dalej „MOSiR”.
2. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Inspektor ds. kadrowo-płacowych.
3. Procedura naboru nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego oraz awansu zawodowego.

§ 2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4. 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.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOSiR.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony będzie pracownik przedkłada Dyrektorowi MOSiR wniosek o zatrudnienie nowego pracownika wraz z projektem opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) cel istnienia stanowiska
 - 3) miejsce w strukturze organizacyjnej MOSiR,
 - 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 5) dokładny zakres obowiązków oraz odpowiedzialności,
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora MOSiR powodują rozpoczęcie procedury naboru.

III. Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 7. 1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor MOSiR powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor MOSiR lub osoba przez niego upoważniona
 - b) Kierownik działu, w którym pracownik będzie zatrudniony,
 - c) pracownik administracyjny MOSiR
3. Dyrektor może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej weryfikacji kandydatów.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim

stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 8. Kolejnymi etapami naboru na wolne stanowiska urzędnicze są:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa: test sprawdzający wiedzę i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej MOSiR w budynku hali sportowej przy ul. Norwida 2 A

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności informacje, o których mowa w art.13 ust.2, 2a, 2b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) to jest:

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w BIP.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszenia również w prasie i urzędach pracy.

§ 10. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 11. 1. W skład dokumentów aplikacyjnych wchodzi w szczególności:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego,
- b) list motywacyjny
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata (zaświadczenia, świadectwa pracy itp.)

- f) Oświadczenia z klauzulą o treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”:
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą w sprawie wprowadzenia w MOSiR wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych (procedura znajduje się na stronie: <https://bip.mosir.radzionkow.pl> – menu podmiotowe - zakładka sygnaliści).
- g) Klauzula:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- h) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w sytuacji, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

2. Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kopie dokumentów muszą być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” i datą.
4. Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej bezbłędne odczytanie.
5. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, przy ulicy Norwida 2 A (pokój nr 41), lub pocztą tradycyjną na adres MOSiR (Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, ul. Norwida 2 A, 41-922 Radzionków) z dopiskiem: Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza ta polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów oraz na porównaniu ich z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty, które wpłynęły po terminie składania dokumentów lub nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze komisja odrzuca informując o tym kandydatów.

§ 13. 1. Komisja sporządza listę wszystkich kandydatów, spełniających wymagania formalne, która służy do udzielania telefonicznej informacji kandydatom biorącym udział w procesie rekrutacji o tym, czy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się w ogłoszeniu na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej MOSiR.

§ 14. 1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny lub,
- b) rozmowa kwalifikacyjna lub,
- c) łącznie a) i b).

2. Decyzję o formie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej każdorazowo podejmuje Dyrektor MOSiR.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala Komisja Rekrutacyjna.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych .
6. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ustalić :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat MOSiR i samorządu Miasta Radzionków,
 - c) cele zawodowe kandydata.
7. Na wyniki naboru składa się ocena kandydatów sporządzona po przeprowadzonym teście i / lub rozmowie kwalifikacyjnej.
8. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi MOSiR celem zatrudnienia wybranego kandydata.
9. Jeżeli w MOSiR wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu 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 znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 8.

§ 15.1. Po zakończeniu postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza Protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2)

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się zasadę pierwszeństwa w zatrudnieniu, o której mowa w § 13 ust. 9 niniejszego regulaminu przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 16.1. Po sporządzeniu Protokołu Dyrektor MOSiR podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:

- a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
- b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

§ 17.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru (załącznik nr 3) publikuje się w BIP oraz umieszcza na tablicy informacyjnej MOSiR, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, zgodnie z § 13 ust. 8 Regulaminu.

§ 18.1. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

V. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w przypadku ich nieodebrania przez osoby zainteresowane, zostają zniszczone 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20. Treść Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie podlega podaniu do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MOSiR.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Alina Zawada

załącznik nr 1
do Regulaminu Naboru
MOSiR w Radzionkowie

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MIEJSKIM OSRODKU SPORTU I REKREACJI W RADZIONKOWIE**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Dział:

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :

.....
.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....
.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....
.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....
.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....
.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

D. Zasady zastępstwa na stanowisku

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:.....

.....

2. Zadania pomocnicze.....

.....

F. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

Opis stanowiska sporządził:

.....

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Alina Zawada

załącznik nr 2
do Regulaminu Naboru
MOSiR w Radzionkowie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OSRODKU SPORTU I REKREACJI W RADZIONKOWIE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało osób w tym spełniało wymagania formalne.
2. Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
(imię i nazwisko)
 - 2)
(imię i nazwisko)
 - 3)
(imię i nazwisko)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna aplikacji | Wynik testu | Wynik rozmowy | Punktacja razem |
|-----|-----------------|-------|------------------------------|-------------|---------------|-----------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Radzionków
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w MOSiR Radzionków
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
6. Uzasadnienie wyboru:
7. Załączniki do protokołu.


Protokół sporządził sekretarz komisji:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków komisji:

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Alina Zawada

załącznik nr 3
do Regulaminu Naboru
MOSiR w Radzionkowie

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

1. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie
ul. Norwida 2 A, 41-922 Radzionków

2. Określenie stanowiska i działu

.....

3. Imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania:

.....

.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora MOSiR)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Radzionkowie

mgr Alina Zawada