

Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji

Rozdział I Przepisy ogólne

§1. 1. Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włocławku na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku;
- 2) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 1138.);
- 3) Ośrodku- należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku;
- 4) Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 5) BIP- należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku;

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

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

Rozdział II Etapy procedury naboru

§2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożeniu przez właściwego kierownika wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie Komisji przez Dyrektora;
- 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze sporządzenie protokołu;
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka;
- 10) zatrudnienie i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III Rozpoczęcie procedury naboru

§3. 1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika- wszczęcie procedury naboru (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) składa do działu kadr i płac kierujący komórką organizacyjną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

2. Do wniosku załącza się:

- 1) opis stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu);
- 2) zakres czynności (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).

3. Pracownik działu kadr i płac przekazuje wniosek do Dyrektora. Zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.

4. W przypadku niespełniania przez żadnego z kandydatów wymaganych w ogłoszeniu kwalifikacji lub zakończenia konkursu bez wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Komisja wnosi do Dyrektora o unieważnienie naboru. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Ośrodka;
- 2) kierujący komórką organizacyjną wnioskujący o zatrudnienie ;
- 3) pracownik działu kadr i płac

3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze oraz spełniających wymagania dodatkowe.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, pracownik kadr, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Ośrodka;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy; na 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 złożenia dokumentów.

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka- Al. Chopina 8 na okres nie krótszy niż 10 dni.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

§7. 1. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze składane osobiście przez poszczególnych kandydatów, przyjmowane są od dnia zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie BIP do godziny zakończenia pracy w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

2. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone do godziny zakończenia pracy w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

3. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20 a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz. U. z 2021, poz. 670 z późn. zm.) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru

§8 Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Rozdział VII

Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych

§9. 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII

Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru

§10. W BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka- Al. Chopina 8 publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział IX

Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§11. 1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.

§12. 1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 11 stosuje się łącznie test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

2. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej- kwalifikuje się kandydatów, którzy uzyskali w części testowej co najmniej 50 proc. maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§13. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§14. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 11 i § 12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 15.

2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

4. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska” rozumie się, nieuzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§15. 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

§16. Po zakończeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w wyniku której dokonano wyboru pracownika, Dyrektor nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

Rozdział XI

Ogłoszenie o wyniku naboru

§17. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu).

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

- 1) nazwę i adres jednostki;

- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§18. 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 stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informacje o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

3. Kandydaci, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni mają możliwość przedłożenia podania z prośbą o wykorzystanie ich dokumentów w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Okres w/w zgody nie może być dłuższy niż 36 miesięcy od dnia złożenia podania.

4. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej wyłonieni mogą odebrać osobiście w siedzibie OSIR swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni zostają przekazane do archiwum na okres 36 miesięcy na wypadek dochodzenia roszczeń przez kandydatów. Po upływie okresu przedawnienia dokumenty poddane są procesowi niszczenia co poświadczy komisyjny protokół zniszczenia

§20. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone co poświadczy protokół zniszczenia

§21. Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w §20 reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Lista załączników:

- 1) *Wniosek o przyjęcie nowego pracownika;*
- 2) *Opis stanowiska pracy;*
- 3) *Zakres czynności;*
- 4) *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ;*
- 5) *Protokół z przeprowadzenia naboru.*

DYREKTOR

Piotr Ordon

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji
we Włocławku

.....
(pieczęćka firmy)

.....
(znak sprawy)

Włocławek,

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

W

(nazwa działu)

Wakat powstał w związku z*:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/ rentę;
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) potrzebą utworzenia nowego stanowiska;
- 4) inne przyczyny.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia

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

Decyzja Dyrektora OSiR

.....
.....

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

- właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji
we Włocławku

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacja ogólna dotycząca stanowiska pracy

- 1) Stanowisko
- 2) Komórka organizacyjna Ośrodka

2. 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
 - d) inne
- 3) predyspozycje osobowościowe:
.....

3. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji

- 1) Bezpośredni przełożony
- 2) Przełożony

Włocławek, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji
we Włocławku

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włocławku

ustalam:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla
Pani/Pana

I. Zakres zadań

1.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz 1282);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt.1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. Nr 21, poz. 1320.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265- 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny(DZ. U. z 2020 r. poz. 1444.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49,54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art.23 ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1429.);

Włocławek, dnia

.....

(podpis dyrektora jednostki)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji
we Włocławku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz 1282) Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Ośrodku Sportu i Rekreacji , Al. Chopina 8, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

.....
.....

2) wymagania dodatkowe:

.....
.....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem

3. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

1) podanie o przyjęcie do pracy skierowane do dyrektora Ośrodka

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

a) nieposzlakowanej opinii;

b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

d) Wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włocławku** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

e) posiadającym obywatelstwo polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.

5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) Złożyć w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji, Al. Chopina 8, pokój nr 112 lub
- b) Przesłać pocztą na adres:

**Ośrodek Sportu i Rekreacji,
Al. Chopina 8
87-800 Włocławek**

lub

- c) Przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20 a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz. U. z 2020, poz. 346) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia

.....
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włocławku ogłoszenie o naborze)

Włocławek,

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji
we Włocławku

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włocławku

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów) |
|-----|-----------------|-------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu;

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart głosowania Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

Włocławek, dnia

Decyzja Dyrektora

.....
.....

.....

(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Sportu i Rekreacji
we Włocławku

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na

stanowisko

(nazwa stanowiska)

w Ośrodku Sportu i Rekreacji

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji in formuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zam.

(miejscowość)

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Włocławek, dnia

.....

(podpis Dyrektora)