

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM SPORTU W BEŁCHATOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy.

§ 2.

Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja ds. Naboru.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
- 2) „PCS” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Sportu w Bełchatowie;
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie;
- 4) „Referatach” – należy przez to rozumieć Referat ds. Administracji i Obsługi Klienta, Referat ds. Finansowo-Księgowych oraz Referat ds. Organizacyjno-Gospodarczych;
- 5) „Kierowniku” – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów;
- 6) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.);
- 7) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru powoływaną w drodze zarządzenia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie;
- 8) „wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym” – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.

§ 4.

Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 2) zatrudnienia pracowników na podstawie przeniesienia z innej jednostki w drodze porozumienia pracodawców;
- 3) zatrudnienia pracowników w ramach zmian kadrowych będących wynikiem reorganizacji nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;
- 4) zatrudnienia pracowników w ramach awansu wewnętrznego zgodnie z art. 20 ustawy;
- 5) zatrudnienia pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 5.

- 1 Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika.
- 2 Kierownicy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Referatu

- i prognozowania mogących wystąpić wolnych stanowisk urzędniczych.
- 3 Kierownik składa Dyrektorowi – z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej – wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 4 Wniosek, o którym mowa w ust. 3 w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska;
 - 2) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wakat;
 - 3) opis stanowiska.
 - 5 Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osoby, która je zajmuje;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 - 6 Uzyskanie zgody Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji ds. Naboru

§ 6.

- 1 Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
- 2 W skład Komisji ds. Naboru mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Kierownik wnioskujący o zatrudnienie;
 - 3) Pracownik Referatu, w którym wystąpił wakat;
 - 4) Główny Księgowy.
 - 5) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
- 3 Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w PCS, zwany dalej Sekretarzem Komisji. Sekretarz Komisji pełni tę funkcję bez prawa głosu.
- 4 Projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. Naboru przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.
- 5 Dyrektor może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2 dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 7.

- 1 W skład Komisji ds. Naboru mogą wchodzić minimalnie trzy osoby. Prace Komisji ds. Naboru są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.
- 2 Komisja po wstępnej weryfikacji kandydatów ustala metodę wyłaniania kandydatów przy uwzględnieniu konieczności zastosowania jednej z następujących technik:
 - 1) test;
 - 2) test i rozmowa kwalifikacyjna;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8.

- 1 W skład Komisji ds. Naboru nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem osoby, której dotyczy nabór lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
- 2 Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania procedury naboru, Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji ds. Naboru, z wyłączeniem osób, których dotyczą przepisy ust. 1. Brak wyłączenia skutkuje nieważnością procedury naboru.
- 3 Procedura naboru może być unieważniona przez Dyrektora w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji ds. Naboru powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.
- 4 Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział III
Etapy naboru
§ 9.

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępną weryfikację kandydatów pod względem spełnienia wymogów formalnych, po której sporządzany jest protokół;
- 4) końcową weryfikację kandydatów poprzez zastosowanie odpowiedniej metody, ustalonej po wstępnej weryfikacji kandydatów, zgodnie z § 7 ust. 2;
- 5) wyłonienie kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 6) informację o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
§ 10.

- 1 Propozycję treści ogłoszenia o naborze, opracowaną w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przygotowuje Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe w PCS, a następnie po akceptacji Głównego Księgowego, przedkłada Dyrektorowi.
- 2 W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze propozycję treści ogłoszenia przygotowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe w PCS, który po akceptacji Głównego Księgowego, przedkłada treść ogłoszenia Dyrektorowi.
- 3 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej PCS. Za umieszczenie ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe w PCS.
- 4 Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach przeznaczonych do publikacji informacji publicznej lub środkach masowego przekazu.
- 5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 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 (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 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, wynosił co najmniej 6%;
 - 7) informację o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy w stosunku do ogłoszonego naboru;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 10) dodatkowe informacje;
 - 11) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
- 6 Ogłoszenie powinno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy informacyjnej PCS przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 11.

- 1 Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej PCS następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w PCS.
- 2 Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny – własnoręcznie, czytelnie podpisany;



- 2) cv (życiorys) - własnoręcznie, czytelnie podpisany;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny na stronie <https://bip.pcs.powiatbelchatowski.pl>;
 - 4) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie świadectw lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
 - 5) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu):
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - d) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 8) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
- 3 Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w postaci pierszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, które przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli w PCS wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, uwierzytelnionej (poświadczonej za zgodność z oryginałem) przez kandydata.
- 4 Poza dokumentami wymaganymi w ust. 2 i 3 mogą być żądane inne dokumenty lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.
- 5 Kserokopie dokumentów mogą zostać uznane za uwierzytelnione wówczas, gdy zawierają adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis osoby uwierzytelniającej.
- 6 Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 7 Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza terminem określonym w ogłoszeniu.
- 8 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie PCS, ul. Czapliniecka 96 lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Sportu w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 96, 97-400 Bełchatów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór nr na stanowisko” w terminie do dnia do godziny.....
- 9 Aplikacje, które wpłyną do PCS poza terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 12.

- 1 Analizy dokumentów dokonuje Komisja ds. Naboru.
- 2 Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
- 3 Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi

określonymi w ogłoszeniu.

- 4 Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy poprzez ocenę stopnia spełnienia wymagań związanych z zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- 5 Na zakończenie tego etapu Komisja ds. Naboru sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert, informację na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, oraz informację dotyczącą wybranej metody z zastosowaniem technik, o których mowa w § 7 ust. 2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 6 Załącznikiem do protokołu, o którym mowa w ust. 5, jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Końcowa weryfikacja kandydatów

§ 13.

- 1 Celem weryfikacji końcowej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Dyrektorowi.
- 2 Weryfikację końcową kandydatów przeprowadza się z zastosowaniem odpowiedniej metody i techniki zgodnie z § 7 ust. 2 oraz § 12 ust. 5.

§ 14.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
3. Test kwalifikacyjny jest testem zamkniętym jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź przysługuje 1 pkt.
4. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

§ 15.

- 1 Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2 Zadaniem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w ramach wolnego stanowiska pracy;
 - 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
- 3 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.

§ 16.

- 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 i rekomenduje do zatrudnienia wybranego kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów po wszystkich etapach naboru.
- 2 Jeżeli w PCS wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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 znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
- 3 W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Dyrektor decyduje czy zatrudni innego kandydata spośród osób wymienionych ust. 1, czy ogłosi kolejny nabór.
- 4 Ostateczna decyzja o zatrudnieniu rekomendowanego kandydata należy do Dyrektora.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
§ 17.

- 1 Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
- 2 Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawionych Dyrektorowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
- 3 Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX
Warunki zatrudnienia kandydata do pracy
§ 18.

- 1 Każdy kandydat do zatrudnienia wyłoniony w drodze naboru podlega badaniom lekarskim, które przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- 2 Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 2067).
- 3 Kierując kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie należy wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnianego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.
- 4 Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i badania lekarskie, o których mowa w ust. 1.

§ 19.

- 1 Z kandydatem, który przedstawił zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku, o którym mowa w § 18 ust. 1, zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 2 W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3 Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru
§ 20.

- 1 Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej PCS, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 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 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 kandydatów, o których mowa w § 16 ust. 1.

- 4 Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 21.

- 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.
- 2 Pozostali kandydaci biorący udział w procedurze naboru mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia. Dokumenty kandydatów są przechowywane przez Referat ds. Finansowo – Księgowych PCS w Bełchatowie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
- 3 Po upływie tego terminu dokumenty wymienione są niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów, które podlegają zwrotowi.


POWIATOWE CENTRUM SPORTU
w Bełchatowie
DYREKTOR
mgr Mirosław Mielus

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Sportu
w Belchatowie**

- (krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wystąpienia wolnego stanowiska)*

- 2 Opis stanowiska zgodnie z treścią § 5 ust. 5 Regulaminu:



Belchatów, dnia

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM SPORTU W BELCHATOWIE

ogłasza nabór nr

na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)

w Powiatowym Centrum Sportu w Belchatowie

z siedzibą przy ul. Czaplinieckiej 96

97-400 Belchatów

1 Wymagania niezbędne:

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

2 Wymagania dodatkowe:

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

3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4 Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

5 Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia:

.....

6 Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w ogłoszonym naborze:

7 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie, czytelnie podpisany;
- 2) cv (życiorys) - własnoręcznie, czytelnie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny na stronie <https://bip.pcs.powiatbelchatowski.pl>;
- 4) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie świadectw lub innych dokumentów potwierdzających

- zatrudnienie;
- 5) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) uwierzytelnione przez kandydata kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (załącznik nr 7 do Regulaminu naboru):
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - d) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 8) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz cv powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 96 lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Sportu w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 96, 97-400 Bełchatów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór nr ... na stanowisko” w terminie do dnia do godziny (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie).

Dodatkowe informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędna i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl), na stronie internetowej Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku lodowiska powiatowego przy ul. Czaplinieckiej 96.
- 3) Po zakończonej procedurze naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można odebrać osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź można upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia w Referacie ds. Finansowo – Księgowych PCS w Bełchatowie w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)



PROTOKÓŁ

z dnia

z wstępnej weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)

w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie – nabór nr

W dniu Komisja ds. w Naboru powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie z dnia w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, tj.

.....
w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie. Termin składania ofert upłynął w dniu, godz.

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych. Członkowie Komisji postanowili zastosować metodę przy zastosowaniu techniki w postaci:

(wpisać: test, test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna).

Po analizie wszystkich ofert, członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować osób, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)



LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)
w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie

W wyniku wstępnej weryfikacji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

1. - zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania wg k.c.)
2. - zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania wg k.c.)
3. - zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania wg k.c.)
4. - zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania wg k.c.)
5. - zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania wg k.c.)

Wymienione osoby zostaną poinformowane telefonicznie, bądź drogą elektroniczną o terminie weryfikacji końcowej.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)



PROTOKÓŁ

z dnia

z przeprowadzonego naboru nr kandydatów na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)

w Powiatowym Centrum Sportu w Bełchatowie

- 1 W wyniku ogłoszenia o naborze nr na ww. wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne.
- 2 Komisja ds. Naboru powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Powiatowego Centrum Sportu w Bełchatowie z dnia w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

po przeprowadzeniu procedury naboru wyłoniła nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Liczba punktów z testu kwalifikacyjnego	Liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna liczba punktów	Niepełność* s- prawność

*Wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzonego naboru przepisu 13a ust. 2 ustawy.

- 3 W procedurze zastosowano techniki naboru w postaci:
- 4 Uzasadnienie dokonanego wyboru/nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....

-
- 5 Załączniki do protokołu:
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Protokół sporządził:

.....
(data, podpis i pieczęć)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)



INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy w Referacie)

w Powiatowym Centrum Sportu w Belchatowie

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/Pani (imię i nazwisko) zamieszkały/a
w (miejsce zamieszkania wg k.c.)/nie została wybrana żadna osoba.

Uzasadnienie dokonanego wyboru/nierozstrzygnięcia naboru*:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisanA/ podpisany
zamieszkała / ły
legitymująca / cy się dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez
.....
świadoma / y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych
zeznań oświadczam, że

- a) byłam/em nie byłam/em* karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- b) posiadam /nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystam /nie korzystam* z pełni praw publicznych;
- d) posiadam /nie posiadam obywatelstwo polskie;
- e) posiadam /nie posiadam nieposzlakowaną opinię;
- f) posiadam /nie posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- g) wyrażam /nie wyrażam zgodę na na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

*niewłaściwe skreślić

