

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W LĘBORKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§2

Ilekoć dalej w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282),
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku,
3. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku,
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku w ramach stosunku pracy.

Rozdział II **Procedura naboru**

§3

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika składa osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr, wypełniając wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, osoba wnosząca zobligowana jest do przedłożenia Dyrektorowi projektu opisu stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z przyjętym wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku naboru na istniejące już stanowisko pracy stosuje się istniejącą kartę opisu stanowiska pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę karty opisu stanowiska.
6. Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§4

Etapy naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Analizę formalną dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), zadania praktyczne (opcjonalnie)
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.
 - 8) Podpisanie umowy o pracę.
2. Każdorazowo o wyborze form rekrutacji, o których mowa w ust.1 pkt 4 decyduje Dyrektor.

§5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej 51% składu Komisji.

§6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.csir.mirobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
 - a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, m.in.: w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, mediach lokalnych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
 - i) informację o warunkach organizacyjno – technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum i na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik, który po raz pierwszy będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z obowiązującym w Centrum Regulaminem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od momentu opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum i na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopię innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom (np. prawo jazdy),

- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) inne, wynikające z karty opisu stanowiska pracy lub przepisów szczególnych.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §13a ust 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 5. Kandydat, który ubiega się o kierownicze stanowisko urzędnicze zobligowany jest do przedłożenia swojej koncepcji pracy na danym stanowisku.
 6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 7. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Poczтовым.
 8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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.*
Powyższa klauzula wymaga własnoręcznego podpisu kandydata, oznaczającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

§8

Wstępny etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcją pracy na danym stanowisku.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§9

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z §4 ust.1 pkt 4 oraz ust 2 Regulaminu. Poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

§10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kulturę osobistą, zaangażowanie,
 - 6) w przypadku stanowisk kierowniczych prezentację koncepcji pracy.
5. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatom za każdą z wypowiedzi na wybrane zagadnienia określone w ust. 4 pkt 1 – 5 Regulaminu, punkty w skali od 0-5.
7. W przypadku stanowisk kierowniczych ocenia się także zagadnienia określone w ust 4 pkt 6 Regulaminu.
8. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§11

Zadania praktyczne

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane opcjonalnie w celu weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych. Należą do nich m.in.: sprawdzenie umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdziany stosowania przepisów prawa w praktyce, sprawdzenie umiejętności komputerowych, znajomości programów itp.

2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje Komisja Rekrutacyjna oraz ustala kryteria oceny.
3. Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0-5 punktów.

§12

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 4) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - 5) wyniki uzyskane z przeprowadzonych zadań praktycznych (opcjonalnie)
 - 6) wyniki oceny otrzymane z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z formularza oceny, o którym mowa w § 10 ust 8 Regulaminu),
 - 7) uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§13

Informacja o wyniku naboru

1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum 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, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik nr 5 i 5a do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru.
5. Dla pracownika, który podejmuje pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z obowiązującym w Centrum Regulaminem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych

kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Jacek Wityk

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem,
- 3) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
- 4) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 5) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku

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

.....
(data, podpis pracownika ds. kadr)

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika

.....
(data, podpis dyrektora)

CENTRUM SPORTU I REKREACJI
w Lęborku
ul. Olimpijczyków 31

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie.....
- b) staż pracy/doświadczenie zawodowe.....
- c) inne
- d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz.

pod adresem:

Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Olimpijczyków 31, 84-300 Lębork

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska"**.

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

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.csir.mirobip.pl – zakładka „Nabór na wolne stanowiska”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Zagadnienia podlegające ocenie	Liczba przyznanych punktów*
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
2.	Posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub znajomość obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat	
4.	Cele zawodowe kandydata	
5.	Komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie	
6.	Prezentacja koncepcji pracy na stanowisku **	
Razem		

* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 – 5 pkt ,

** dotyczy stanowisk kierowniczych

Lębork, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W CENTRUM SPORTU I REKREACJI

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący
 - 2) – Członek
 - 3)- Sekretarz
3. Zastosowano następujące metody naboru:
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena za zadania praktyczne (opcjonalnie)	Ocena koncepcji pracy*	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....

Protokół zatwierdził

.....
(podpis dyrektora)

* dotyczy stanowiska kierowniczego

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

W CENTRUM SPORTU I REKREACJI

W LĘBORKU

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
zamieszkała/zamieszkały:
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

W CENTRUM SPORTU I REKREACJI

W LĘBORKU

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)