

ZARZĄDZENIE Nr 23/2021
Dyrektora Białoleńskiego Ośrodka Sportu
z dnia 26 listopada 2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu i wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu

Na podstawie § 8 pkt. 1 i 2 Statutu Białoleńskiego Ośrodka Sportu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIX/928/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 października 2004 r., w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego m.st. Warszawy pod nazwą Białoleński Ośrodek Sportu w jednostkę budżetową m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 285, poz. 7768) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się zmiany w Regulaminie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu wprowadzonego do Zarządzeniem nr 27/2017 Dyrektora Białoleńskiego Ośrodka Sportu z dnia 28 sierpnia 2017 r. - ustanawiając jednocześnie jednolity tekst Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Załącznikami do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu są:

- 1) Załącznik nr 1 – „Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze”
- 2) Załącznik nr 2 – „Ogłoszenie o naborze”
- 3) Załącznik nr 3 – „Arkusze oceny Kandydata”
- 4) Załącznik nr 4 – „Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze”
- 5) Załącznik nr 5 – „Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze”
- 6) Załącznik nr 6 „Wynik naboru na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze”
- 7) Załącznik nr 7 – „Protokół zniszczenia”

§ 2

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Białoleńskiego Ośrodka Sportu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 27/2017 Dyrektora Białoleńskiego Ośrodka Sportu z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu.

Dyrektor
Białoleńskiego Ośrodka Sportu

***Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu***

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Białoleńskiego Ośrodka Sportu;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Białoleńskiego Ośrodka Sportu;
- 3) kandydacie - należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Ośrodku w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć kierownika działu lub zespołu;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wchodzące w skład Białoleńskiego Ośrodka Sportu:
 - a. zespoły,
 - b. działy,
 - c. samodzielne stanowiska;
- 6) komórce kadrowej - należy przez to rozumieć pracowników ds. kadrowo-płacowych
- 7) Ośrodku - należy przez to rozumieć Białoleński Ośrodek Sportu;
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej „ustawą”.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor:

- 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na uzasadniony wniosek kierownika komórki lub osoby sprawującej nadzór nad komórką, do której jest prowadzony nabór
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 - osoba wyznaczona przez dyrektora, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 - kierownik komórki lub osoba sprawująca nadzór nad komórką, do której jest prowadzony nabór:
- 1) wypełnia wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia,
 - 2) przygotowuje test wiedzy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, przekazywane są przez wnioskodawców do komórki kadrowej.
4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru komórka kadrowa wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.
5. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru komórka kadrowa niezwłocznie opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez dyrektora. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
7. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.



§ 5. 1. Dokumenty kandydat może złożyć:

- 1) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
2. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły do Ośrodka w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 6. 1. Kandydat zobowiązany jest złożyć w postaci papierowej następujące dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 5) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
 - 9) zgodę na przetwarzanie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie.
2. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Ośrodka zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 7. 1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzane w ramach naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) etap pierwszy - ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,
 - 2) etap drugi - test wiedzy,
 - 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna.
2. W ramach etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się dokonanie oceny umiejętności obsługi wymaganych w ogłoszeniu o naborze programów komputerowych, znajomości języka obcego.

Rozdział 2 **Komisja**

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4.

- 1) etap naboru, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, przeprowadza komisja.
 - 2) etapy naboru, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-2, przeprowadza sekretarz komisji, o której mowa w ust. 1.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
- 1) przewodniczącego komisji,
 - 2) sekretarza komisji,
 - 3) członka komisji.
3. Dyrektor powołuje w skład komisji osobę sprawującą nadzór nad komórką, do której jest prowadzony nabór lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą w komórce, do której jest prowadzony nabór, przy czym osoba ta nie może pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska, na które prowadzony jest nabór, z zastrzeżeniem ust. 8.



4. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko zastępcy dyrektora, w skład komisji wchodzi dyrektor. W takim przypadku ust. 3 nie stosuje się.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
6. Sekretarzem komisji jest pracownik komórki kadrowej prowadzącej nabór.
7. Członkiem komisji jest pracownik komórki, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powołać w skład komisji osobę nie będącą pracownikiem komórki.
9. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
10. Za prawidłowość działania komisji odpowiada przewodniczący komisji.
11. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3 **Etapy naboru**

Etap 1 - ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów

- § 9. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez sekretarza komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz komisji po dokonaniu analizy dokumentów, sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Etap 2 - test wiedzy

- § 10. 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, podczas którego przeprowadzany jest test wiedzy.
2. Kandydaci dopuszczeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez sekretarza komisji, o terminie i miejscu przeprowadzenia testu drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. Test wiedzy będący testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składa się z minimum 20 pytań.

- § 11. 1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez sekretarza komisji.
2. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, sekretarz komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji sekretarza komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Sekretarz komisji dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.

Etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna

- § 12. 1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.
2. W przypadku ogłoszenia naboru na jedno wolne stanowisko urzędnicze do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 10 kandydatów. W przypadku ogłoszenia naboru na więcej niż jedno wolne stanowisko urzędnicze, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się odpowiednio wielokrotność liczby kandydatów wymienioną w zdaniu poprzedzającym.



3. Kandydaci dopuszczeni do etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez sekretarza komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§ 13. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a także zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
2. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wypełniają Arkusz oceny kandydata, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 14. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie, po sporządzeniu przez sekretarza komisji protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia, przedstawia dyrektorowi wraz z uzasadnieniem wyboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru kandydatów sekretarz komisji sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia wraz z uzasadnieniem nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 16. 1. Curriculum vitae i testy wiedzy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są wraz z dokumentacją naboru przez komórkę kadrową, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia podlegają zniszczeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, po upływie nie mniej niż 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Z czynności tych właściwa komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7. Wypełnione przez kandydatów testy wiedzy podlegają zniszczeniu na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.


Dyrektor
Bielskiego Ośrodka Sportu
Turniejowy - Janusz

Warszawa, dnia

.....
(pieczęć komórki)

Znak:.....

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne
stanowisko¹⁾

kategoria zaszeregowania i płacowa¹⁾

W.....
(komórka, do której prowadzony jest nabór)

Liczba etatów:

Główne odpowiedzialności (zgodnie z opisem stanowiska pracy – max 5)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Charakterystyka pracy (doprecyzowanie zadań w oparciu o indywidualny zakres obowiązków):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zwiększenie zatrudnienia:

tak

nie

UZASADNIENIE:.....
.....
.....

¹⁾ zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Białoleńskiego Ośrodka Sportu.



.....
.....
CUDZOZIEMCY: ²⁾
(właściwe zakreślić)

TAK

NIE

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

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

ZAŁĄCZNIKI:

- 1)
2)

.....
podpis wnioskodawcy

**Decyzja o rozpoczęciu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/kierownicze
w procesie naboru zewnętrznego**

.....
podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

²⁾ zgodnie z przepisem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej



Dyrektor Białoleńskiego Ośrodka Sportu
ogłasza nabór kandydatów na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze
w Białoleńskim Ośrodku Sportu
ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

Nazwa stanowiska
Nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-
-
-

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.))
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
-

Wymagania dodatkowe:

- wiedza specjalistyczna wymagana do podjęcia pracy na stanowisku
- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku
- pożądane kompetencje (dopasowanie do stanowiska)
-

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie.
-

Druki są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Białoleńskiego Ośrodka Sportu

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów do dniaosobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

Adres składania dokumentów

.....

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref.+imię i nazwisko Kandydata”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia do godziny

Inne informacje o procesie naboru dla kandydatów

U

[Handwritten signature]

Arkusz oceny Kandydata

Prowadzący/Członek Komisji*
Nr Ref.

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Oceniane zagadnienia*		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Prezentacja Kandydata / Motywacja do pracy w Ośrodku	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata	Imię i Nazwisko Kandydata
2	Wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem (zweryfikowana podczas rozmowy)										
3	Pożądane kompetencje miękkie (dopasowane do stanowiska)										
4	Inne (określa komisja)										
	SUMA										
5	Wynik testu										
6	Oczekiwanie finansowe										
7	Możliwość podjęcia zatrudnienia										

Podpis Przewodniczącego / Członka Komisji*

.....
* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Białoleńskim Ośrodku Sportu

** SKALA OCEN 1-5

U

znak sprawy:

Warszawa, dn.

**Pan/i
Dyrektor Białoleńskiego Ośrodka Sportu**

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne (kierownicze)
stanowisko urzędnicze** -(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór)
(Nr Ref.)

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze - (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór) wpłynęło ofert w terminie, ofert wpłynęło po terminie.

1. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ofert.
2. Zastosowane metody i techniki naboru: analiza nadesłanych aplikacji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Po przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy w dn. do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu wiedzy.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej w dn. przed komisją w składzie:
 - 1) Przewodniczący komisji:
 - 2) Członek komisji:
 - 3) Sekretarz komisji:

Uczestniczyło/ły osób/osoby:

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	MIEJSCOWOŚĆ
1			
2			
3			
4			
(...)			

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z ww. kandydatami, komisja wyłoniła do zatrudnienia najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze*:

1. Pani/Pan - miejsce zamieszkania

Uzasadnienie wyboru: Kandydat [lub Kandydaci] spełnił [spełnili] w najwyższym stopniu wymagania stawiane kandydatom podczas rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór).

W związku z powyższym, komisja wnioskuję o zatrudnienie na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze - (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór) następującej osoby:

Pani/Pan - miejsce zamieszkania

Podpisy Komisji:

.....
Przewodniczący Komisji

.....
Członek Komisji

.....
Sekretarz Komisji

.....
akceptacja Dyrektora
lub osoby upoważnionej



* ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm)



znak sprawy:

Warszawa, dn.

**Pan/i
Dyrektor Białoleńskiego Ośrodka Sportu**

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne (kierownicze)
stanowisko urzędnicze** -(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór)
(Nr Ref.)

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze - (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór) wpłynęło ofert w terminie, ofert wpłynęło po terminie.

1. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ofert.
2. Zastosowane metody i techniki naboru: analiza nadesłanych aplikacji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Po przeprowadzeniu pisemnego testu wiedzy w dn. do rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowało się osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu wiedzy.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej w dn. przed komisją w składzie:
 - 1) Przewodniczący komisji:
 - 2) Członek komisji:
 - 3) Sekretarz komisji:

uczestniczyły/o osoby/osób:

LP.	NAZWISKO	IMIĘ	MIEJSCOWOŚĆ
1			
2			
3			
4			
(...)			

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z ww. kandydatami, komisja nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby.

Uzasadnienie: Żadna z osób nie spełniła wymagań stawianych kandydatom podczas rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której prowadzony jest nabór).

Podpisy Komisji:

.....
Przewodniczący Komisji

.....
Członek Komisji

.....
Sekretarz Komisji

.....
akceptacja Dyrektora
lub osoby upoważnionej



W

Nr referencyjny naboru

**Wynik naboru na
wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

.....
(nazwa stanowiska)

W trakcie naboru kandydatów na ww. wolne stanowisko urzędnicze w Białoleńskim Ośrodku Sportu, ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa wyłoniono osobę/osoby do zatrudnienia.

Imię i nazwisko wybranego kandydata – miejsce zamieszkania

Uzasadnienie: Kandydat w najwyższym stopniu spełnił wymagania stawiane podczas rekrutacji na ww. stanowisko urzędnicze.



Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

W dniu zniszczone zostały dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia, złożone w naborze na wolne stanowisko urzędnicze nr

Termin zakończenia naboru:

Liczba złożonych ofert:

Wykaz kandydatów, których oferty zostały usunięte:*

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zniszczenia dokonał zespół w składzie:

1.
2.
3.

Dokument sporządził(a):