

Zarządzenie Nr 8/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi
z dnia 1 marca 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5630/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 listopada 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi oraz § 1 ust. 1 Zarządzenia Nr 4620/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi oraz na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458, t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| 1) Przewodniczący | - | Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji spośród pracowników MOSiR; |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - | Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego, lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji spośród pracowników MOSiR; |
| 3-5) Członkowie | - | Kierownik komórki organizacyjnej MOSiR i/lub osoba zatrudniona w komórce organizacyjnej MOSiR do której prowadzony jest nabór lub współpracującej <u>zakresem zadań</u> dla prowadzonego naboru; |

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku nieobecności jego Zastępcy.
3. Przewodniczący może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.
4. Obsługę protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Kadrowo – Płacowy MOSiR.

§ 3

1. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeśli bierze w nim udział co najmniej 3 osobowy skład Komisji.
2. Obrady Komisji są poufne.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącym Komisji i pozostałym członkom Komisji oraz kierownikom komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

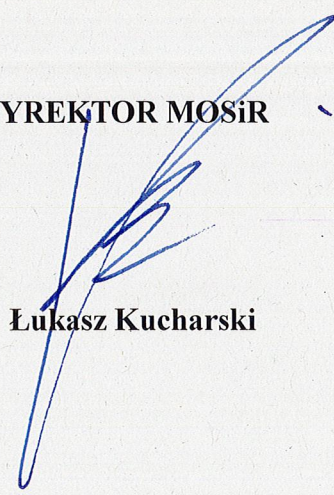
Traci moc zarządzenie Nr 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR MOSiR

Łukasz Kucharski



**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz tryb pracy
Komisji ds. Naboru
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi**

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

1. Procedura określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Procedury nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszej procedury jest stanowisko, na które – zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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.

§ 2

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **MOSiR**, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 2) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 3) **Komisji**, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) **Wnioskodawcy**, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) **kierownika komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu, innej komórki organizacyjnej MOSiR;
- 6) **Procedurze**, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi.

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

3. Procedurę naboru stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:

- 1) czasowych powierzeń pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy,
- 2) zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników MOSiR w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Procedura składa się z następujących etapów:

Łódź *Opin*

[Signature]

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) rekrutacji i selekcji kandydatów;
- 3) zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze;
- 4) kontynuacji zatrudnienia w MOSiR.

Rozdział II

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowania procesu naboru

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru.
2. W przypadku naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze, procedurę naboru na polecenie Dyrektora wdraża Dział Kadrowo – Płacowy.
3. Wniosek przygotowuje się w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do Procedury.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej do Działu Kadrowo-Płacowego i elektronicznej na adres e-mail: dzial.kadr@mosir.lodz.pl,
5. Dział Kadrowo-Płacowy sprawdza kompletność oraz prawidłowość złożonych dokumentów.
6. Wniosek po zweryfikowaniu zostaje przekazany do decyzji Dyrektora MOSiR.
7. W przypadku braku zgody na rozpoczęcie naboru, Dział Kadrowo-Płacowy informuje Wnioskodawcę o decyzji Dyrektora.
8. W przypadku zgody na rozpoczęcie naboru Dyrektor na wniosku, o którym mowa w § 3 Procedury, wyznacza imiennie skład Komisji, w oparciu o treść § 2 Zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę, która przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik Nr 2** do Procedury.
9. Udział w pracach Komisji, wiąże się z udzieleniem stosownego upoważnienia przez Dyrektora, dla członków nie będących pracownikami działu kadrowo-płacowego. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 10 do Polityki Ochrony Danych Osobowych w MOSiR**.
10. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Bolaw *am*

K

11. Projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Dyrektor, a następnie Dział Kadrowo - Płacowy upowszechnia jego treść w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR, ul. ks. Skorupki 21.

12. W uzasadnionych przypadkach Dział Kadrowo - Płacowy w uzgodnieniu z Wnioskodawcą, może również upowszechnić dodatkowe ogłoszenia o naborze w innych miejscach np. na terenie innego obiektu MOSiR, na portalach związanych z rekrutacją pracowników.

Rozdział III **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 4

1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR i na tablicy ogłoszeń.

2. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

3. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę ich otrzymania przez MOSiR (datę wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

4. Kandydaci, zobowiązani są do składania wymaganych oświadczeń na druku stanowiącym *załącznik Nr 3* do Procedury.

5. Kandydaci, składając ofertę zobowiązani są załączyć kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący *załącznik Nr 4* do Procedury.

6. Komisja ds. naboru dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

7. W terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wyniki przeprowadzonej oceny formalnej kandydatów.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

9. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.

10. W przypadku spełniania wymogów formalnych przez więcej niż 10 kandydatów przeprowadza się dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

11. Komisja powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru drogą elektroniczną lub

Łelan *cm*

V

telefonicznie o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Pytania do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie merytorycznym przygotowuje Wnioskodawca, a w zakresie znajomości niezbędnych zagadnień z wiedzy ogólnej i samorządu terytorialnego - Komisja ds. naboru.

13. W ustalonym przez Przewodniczącego terminie Komisja ds. naboru przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

14. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

15. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 44) 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 znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w pkt. 14.

16. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

17. Z przebiegu przeprowadzonego naboru lub w sytuacji, kiedy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełniał wymogów formalnych, Komisja sporządza protokół końcowy, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Procedury.

18. Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia lub o ewentualne ponowienie lub nieponawianie naboru.

19. Niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Dyrektora wniosku, Komisja przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru, zgodnie z **załącznikiem Nr 6** do Procedury.

20. Informacja, o której mowa w ust. 19 zawiera m.in.:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów

kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia kandydata - informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

21. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora treści informacji, Dział Kadrowo – Płacowy upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział IV

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 5

1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Dział Kadrowo – Płacowy informuje wybranego kandydata o decyzji Dyrektora i proponowanych warunkach zatrudnienia.

2. Po zaakceptowaniu warunków przez kandydata wybranego w naborze, przygotowywane jest skierowanie na wstępne badania lekarskie lub weryfikuje się dostarczone przez kandydata zaświadczenie i skierowanie z poprzedniego miejsca pracy.

3. Po dostarczeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego dział kadrowo-płacowy przygotowuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 4 pkt 14, jeżeli wyrażą wolę podjęcia zatrudnienia w MOSiR.

Rozdział V

Kontynuacja zatrudnienia w MOSiR w Łodzi

§ 6

1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w MOSiR w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca określony w § 3 pkt. 1.

2. Wnioskodawca dokonuje też oceny dotychczasowej pracy zatrudnionego w wyniku wyboru kandydata.

3. Wniosek o kontynuowanie zatrudnienia wymaga ostatecznej akceptacji Dyrektora MOSiR.

4. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Działu Kadrowo – Płacowego.

Wzór wniosku o kontynuowanie zatrudnienia stanowi *załącznik Nr 7* do Procedury.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 7

Łolune Cmm

V

1. Dział kadrowo-Płacowy prowadzi ewidencję dokumentacji dotyczącej naborów w zakresie wynikającym z Procedury.
2. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR są dołączane do jego akt osobowych prowadzonych przez MOSiR.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Dział Kadrowo-Płacowy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
4. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru, wzór pokwitowania odbioru stanowi **załącznik nr 8** do Procedury.
5. MOSiR nie odsyła kandydatom dokumentów, za wyjątkiem złożonych oryginałów dokumentów.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 3 dokumenty kandydatów są protokołarnie niszczone przez MOSiR. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi **załącznik nr 9** do Procedury.
7. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 10.05.2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dyrektor może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji ds. naboru lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury.
3. Nieważność naboru na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w przypadku złożenia przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Andrzej Ładny
z upoważn.
Mec. Kamil Ptaszek

KIEROWNIK
Działu Kadrowo-Płacowego

Beata Gajda
Beata Gajda

DYREKTOR
miejscowego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łodzi
Krzysztof Kucharski
Krzysztof Kucharski

Łódź, dnia

/nazwa komórki organizacyjnej/

Pan

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Łodzi**

*za pośrednictwem
Działu Kadrowo – Płacowego*

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów:

☐ na stanowisko

.....

☐ w wymiarze czasu pracy

.....

☐ w (pełna nazwa komórki organizacyjnej)

Potrzeba zatrudnienia pracownika na wskazanym wyżej stanowisku wynika z:

☐ powstania wakat po

☐ utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej -

☐ konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań -

☐ innej sytuacji -

Uzasadnienie:

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

W załączeniu - opis stanowiska pracy

.....
podpis i pieczęć Wnioskodawcy

Balun Amm

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY

2. POZYCJA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Dział/Zespół obiektów/ samodzielna komórka organizacyjna/ inne	
Podległość służbowa	Stanowisko podlega:
	Stanowisku podlegają:
Zastępstwo	Kto zastępuje:
	Kogo zastępuje:

3. WYMIAR CZASU PRACY

.....

4. WARUNKI PRACY (np. praca przy komputerze, pozycja siedząca, bariery architektoniczne itp.):

-
-
-

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI:

-
-
-
-

6. ZAKRES UPRAWNIEŃ SŁUŻBOWYCH (podpisywanie określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień itp.):

-
-
-

7. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

-
-
-

8. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH I DANYCH OSOBOWYCH (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzule niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane)

9. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (poza wynikającymi wprost z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz.U. 2022, poz. 530)	
9.1. Wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność)	
NIEZBĘDNE /KONIECZNE:	DODATKOWE:
-	-
9.2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE:	DODATKOWE:

-	-
9.3 Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE:	DODATKOWE:
-	-
9.4. Niezbędna wiedza specjalistyczna (na zajmowanym stanowisku)	
-	
-	
9.5. Znajomość języków obcych (rodzaj, stopień i zakres znajomości)	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE:	DODATKOWE:
-	-
9.6. Umiejętności praktyczne (np. obsługa określonych maszyn i urządzeń biurowych, programów komputerowych, przygotowywania określonych dokumentów, itp.)	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE:	DODATKOWE:
-	-
9.7. Cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE:	DODATKOWE:
-	-

10. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE (np. częste wyjazdy służbowe, praca poza siedzibą MOSiR, itp.):

-

-

11. OCENA MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA OSOBY NIEPOSIADAJACEJ OBYWATELSTWA POLSKIEGO

mogą /nie mogą* być zatrudniani obywatele innych niż Polska państw Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz. 530)

*niepotrzebne skreślić

.....
data sporządzenia

.....
podpis i pieczęćka Wnioskodawcy

Bolun Cmm ✓

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi,
ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

..... W
/nazwa stanowiska, pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Wymiar czasu pracy:
Numer ewidencyjny naboru:
Data publikacji ogłoszenia:
Termin składania ofert do:
**Informacja o wskaźniku zatrudnienia
osób niepełnosprawnych:**

Warunki pracy na stanowisku:
-

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
-

Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ niekaralność za przestępstwa seksualne ścigane z oskarżenia publicznego, w stosunku do małoletniego poniżej lat 15 w związku z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1304),
- 5/ nieposzlakowana opinia,
- 6/ wykształcenie

Wymagania dodatkowe:
-

Oferta kandydata musi zawierać:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR)
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- 5/ dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
- 6/ kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/dokument potwierdzający okres prowadzenia działalności gospodarczej (w zależności od wymagań stanowiska),
- 7/ kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022, poz. 530 ze zm.)
- 8/ oświadczenie (wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa,

którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w takim Rejestrze,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

9/ dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr", należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p. 203, I piętro)

w terminie do dnia:

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie podlegają rozpatrzeniu.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w Zarządzeniu Nr 8/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 1 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

.....
podpis i pieczęćka

Balun Cmm K

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

/adres zamieszkania/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) i w związku z postanowieniami Zarządzenia Nr 1/2024 r. Dyrektora MOSiR z dnia 01.03.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

o ś w i a d c z a m , ż e:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w takim Rejestrze,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270),
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z RODO,
- ☐ w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych potwierdzam otrzymanie informacji, że:

1/ administratorem danych osób jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Łodzi 90-532, przy ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź, e-mail: - sekretariat@mosir.lodz.pl,

2/ dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g f RODO, Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

3/ dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

4/ dane osobowe będą przechowywane:

a/ w przypadku kandydatów do pracy: 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonionego kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b/ w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

5/ posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

6/ mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych,

7/ podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę,

8/ dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis/

* jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

Boln... *CM* *K:*

Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

Adres do korespondencji.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

5. Adres poczty elektronicznej lub nr telefonu

6. Wykształcenie.....
nazwa szkoły i rok jej ukończenia

Zawód

Specjalność

7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy

studia podyplomowe

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia

[illegible]

9. Dodatkowe uprawnienia (wynikające z ogłoszenia o naborze):

10. Oświadczam, że dane zawarte w Kwestionariuszu osobowym są zgodne z prawdą

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Łukasz Gmiało

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

na stanowisko

w
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do:

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko stwierdza się, co następuje:

- I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y.

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do MOSiR po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Data wpływu

III. Spośród ofert, które wpłynęły do MOSiR w terminie składania ofert wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

IV. Spośród ofert, które wpłynęły do MOSiR w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

V. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Zastępca Przewodniczącego:
- 3) Członek:
- 4) Członek:
- 5) Członek:

VI. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji - zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, ul. ks. Skorupki 21.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych - zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych.
3. Testy kwalifikacyjne, przeprowadzono w dniu
4. W procesie selekcji - zastosowano metodę analizy dokumentów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu

VII. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lp. 1 - spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp. 5 - spełnia wymagania w najniższym stopniu

VIII. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

IX. Wnioski Komisji ds. Naboru do Dyrektora:

Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- o zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

Panią / Pana

w ramach umowy o pracę na:

- o czas określony

Salsna *Elm* *W*

- ☐ czas nieokreślony
- ☐ z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokościzł
(słownie: złotych)
- ☐ ponowienie naboru
- ☐ nieponawianie naboru

Data sporządzenia protokołu

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1) Przewodniczący:

2) Zastępca Przewodniczącego:

3) Członek:

4) Członek:

5) Członek:

X. Decyzja Dyrektora:

- ☐ Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru*
- ☐ Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia*
- ☐ Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

- ☐ Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru*
- ☐ Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko*
- ☐ Polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko*

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora

znak o należy przekreślić znakiem „x”

INFORMACJA

O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW

do pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź

na stanowisko

.....
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr 8/2024 Dyrektora MOSiR z dnia 1 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, na stanowisko

W

/pełna nazwa komórki organizacyjnej/

został(a) wyłoniony(a): nie został wyłoniony żaden kandydat

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		

Uzasadnienie:

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadrowo - Płacowym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. MOSiR nie odsyła dokumentów kandydatom.

.....

podpis i pieczęćka

Badner CMM 6

/nazwa komórki organizacyjnej/

Łódź, dnia

Pan

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Łodzi**za pośrednictwem
Działu Kadrowo – Płacowego**WNIOSEK O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA**

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę
z Panią/Panem, zatrudnioną/-ym na stanowisku
..... zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia

o na stanowisku

.....

o w wymiarze czasu pracy

.....

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
 - nieokreślony
 - określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
 - z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
 - zwiększenia dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto):

.....

Krótką oceną dotychczasowej pracy

skala oceny kryterium oceny	zdecydowanie poniżej oczekiwań	Spełnia oczekiwania				zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4	5	

41

Posiadana przez pracownika wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
Posiadane przez pracownika doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce					
Szybkość uczenia się					
Współpraca z przełożonymi oraz innymi pracownikami					
Nastawienie na realizację zadań					
Efektywność wykonywanej pracy					

zaznaczyć krzyżykiem poziom spełniania oczekiwań w skali od 1 do 5

.....
/podpis i pieczętka Wnioskodawcy/

Uwagi Kierownika Działu Kadrowo – Płacowego:

.....
.....

.....
podpis i pieczętka kierownika DKP

akceptuję wniosek / nie akceptuję wniosku *

.....
podpis i pieczętka Dyrektora

*** - niepotrzebne skreślić**

Salwa Cymel

Łódź, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
adres zamieszkania (miejscowość)

**Dział Kadrowo – Płacowy
w MOSiR w Łodzi**

W dniu kwituję odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych składanych
w związku z przystąpieniem do naboru na stanowisko urzędnicze w MOSiR w Łodzi,

tj. (nazwa stanowiska)

Numer ewidencyjny naboru:

.....
czytelny podpis

Imię i nazwisko pracownika wydającego dokumenty:

podpis:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

K

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ
W NABORZE**

na stanowisko

w komórce organizacyjnej

Numer ewidencyjny naboru:

.....

Data publikacji ogłoszenia:

.....

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

.....

Data zniszczenia dokumentów:

.....

Pracownicy Działu Kadrowo-Płacowego, dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

1.

(imię i nazwisko , stanowisko)

2.

(imię i nazwisko , stanowisko)

Kandydaci, których oferty zostały zniszczone przez pracowników Działu Kadrowo-Płacowego po upływie terminu wskazanego w § 7 pkt. 6 Procedury:

L.p	Imię i nazwisko	miasto
1.		
2.		

Protokół sporządzono w dniu:

Podpisy:

1.

2.

Protokół zatwierdził:

.....

balend *AmM*