Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 1/III/2021/RPracy

z dnia 15 marca 2021 roku

**REGULAMIN NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE   
ORAZ WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI**

**W STALOWEJ WOLI**



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/III/2021/RPracy

z dnia 15 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji   
w Stalowej Woli

**Spis treści**

[Rozdział I 3](#_Toc517782339)

[Postanowienia ogólne 3](#_Toc517782340)

[Rozdział II 4](#_Toc517782341)

[Procedura naboru 4](#_Toc517782342)

[ROZDZIAŁ III. 7](#_Toc517782343)

[Postanowienia końcowe. 7](#_Toc517782344)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
   1. stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2. stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
   3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOSiR:
   1. w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
   2. w przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor MOSiR przygotowuje opis stanowiska pracy dla kierowniczego stanowiska urzędniczego, a kierownik komórki organizacyjnej dla stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
   1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego   
      to stanowisko,
   2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   3. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4. określenie odpowiedzialności,
   5. warunki pracy na stanowisku.

**Rozdział II**

**Procedura naboru**

**§ 3.**

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor MOSiR.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1. Dyrektor MOSiR,
   2. wyznaczeni kierownicy komórek organizacyjnych MOSiR,
   3. inni wyznaczeni pracownicy,
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. 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. Oświadczenie członka Komisji stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie   
   w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
   1. prasie,
   2. Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1. nazwę i adres MOSiR,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie   
      z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne,   
      a które dodatkowe,
   4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5. wskazanie wymaganych dokumentów,
   6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   7. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia   
      o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce   
      w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji   
   w Stalowej Woli.

**§ 5.**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1. list motywacyjny
   2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4. kserokopie świadectw pracy[[1]](#footnote-1),
   5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe[[2]](#footnote-2),
   6. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego[[3]](#footnote-3),
   7. kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności,
   8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu   
      za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych   
      z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
   10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze   
   na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**§ 6.**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się   
   z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 7.**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na danym stanowisku.

**§ 8.**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
   2. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor MOSiR.

**§ 9.**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1. nazwę i adres jednostki,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania   
      w rozumieniu Kodeksu cywilnego
   4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 najlepszych kandydatów wymienionych   
   w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 10.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się   
   do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie   
   z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.

**ROZDZIAŁ III.**

**Postanowienia końcowe.**

**§ 11.**

Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Dyrektora.

**§ 12.**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 15 marca 2021 roku.

……………………………….……………….

Dyrektor MOSiR w Stalowej Woli

**Załącznik Nr 1**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska   
kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze   
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli   
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

**……………………………………………………………………………..**

(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą[[4]](#footnote-4) ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia  
na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania niezbędne:**

1. …………………………….………………………………………………,….……….
2. ………………………………………………………………………………………....
3. ………………………………………………………………………………………....

**Wymagania dodatkowe:**

1. …………………………….………………………………………………,….……….
2. …………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
5. ………………………………………………………………………………………..
6. ………………………………………………………………………………………..
7. ………………………………………………………………………………….…….
8. **Warunki pracy na stanowisku:**
9. ………….……………………………………………………………………………
10. ……………………………………………………………………………………….
11. ……………………………………………………………………………………….

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej/poniżej 6%.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli jest pracodawcą równych szans   
i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

3. **Wymagane dokumenty**:

1. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. list motywacyjny,
3. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz zdobyte doświadczenie zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku niezakończonego okresu zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu z informacją o udzielonym urlopie bezpłatnym z art. 174 Kodeksu pracy,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej   
   w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11   
   ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski,
9. oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu   
    za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
13. inne dokumenty poświadczające wymagania dodatkowe.
14. **Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą o treści: „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.**
15. **Oświadczenia składane przez kandydata należy podpisać własnoręcznym podpisem.**
16. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli” opublikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [www.mosir.stalowawola.pl](http://www.mosir.stalowawola.pl).
17. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli” otrzymać można również w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 15, pokój nr 101.
18. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na ………………………………………………………”** należy składać   
    do dnia ………………….. r. do godziny ………………, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 15, pokój nr 101.
19. W złożonej ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą informowani e-mailem lub telefoniczne o jego terminie.
20. W przypadku ofert przesłanych pocztą, należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli).
21. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu   
    i godzina), nie będą rozpatrywane.
22. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu   
    i Rekreacji w Stalowej Woli.

……..…………………………………………..  
(podpis Dyrektora MOSiR w Stalowej Woli)

**Załącznik Nr 2**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska   
kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze   
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli

**Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej**

**oceniającej kandydatów w procedurze naboru na wolne stanowisko**

……………………………………………………………………..

Imię i nazwisko członka Komisji: ……………………………..…………………………

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko ……………………………………………………………………………………... w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów, nie pozostaję wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może   
to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

……………………………………………

(data i podpis członka komisji)

**Załącznik Nr 3**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska   
kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze   
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**

**w Stalowej Woli**

**Ul. Hutnicza 15**

**37-450 Stalowa Wola**

II. Stanowisko urzędnicze: …………………………………………………..

III. Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i)

………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) …………………………………………….………..

(miejsce zamieszkania)

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………..

(podpis Dyrektora MOSiR w Stalowej Woli)

**Załącznik Nr 4**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska   
kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze   
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU SPORU I REKREACJI W STALOWEJ WOLI**

…………………………………………………………………………….

(nazwa stanowiska pracy)

W dniu ……………… odbyło się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko ………………………………………..

Komisja w składzie:

1)………………………………………….……...Przewodniczący Komisji

2)…………………………………………………Zastępca Przewodniczącego Komisji

3)…………………………………………………Członek Komisji

podjęła czynności o godz. ………………….

Komisja wyłoniła ze swojego grona protokolanta w osobie………………………….

Przewodniczący Komisji poinformował członków Komisji o …………. ofertach, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie.

Są to kolejno oferty:

1………………………………………………………zam…………………………………

2……………………………………………………….zam………………………………...

3……………………………………………………….zam………………………………...

Na podstawie pieczątki wpływu stwierdzono, że wszystkie oferty wpłynęły   
w wymaganym terminie, a sposób opisania kopert, w których zamieszczono oferty odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu.

Następnie członkowie Komisji złożyli oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie z prac Komisji – oświadczenia w załączeniu.

W dalszej kolejności członkowie Komisji przystąpili do analizy dokumentów złożonych przez kandydatów pod kątem zgodności z zapisami zawartymi   
w ogłoszeniu o naborze.

Po przeprowadzonej analizie stwierdzono, że ……………….. ofert spełnia wymagania formalne. Wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Niepełnosprawność** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

W kolejnym etapie Komisja dokonała merytorycznej oceny kandydatów którzy złożyli oferty spełniające wymogi formalne. W tym celu przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Notatki z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowią załącznik do protokołu.

W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja przedstawia kandydaturę Pana/Pani………………………………………………………… jako osoby spełniającej wszystkie wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniającej wymagania dodatkowe.

Uzasadnienie wyboru:

……………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………..

Na tym postępowanie zostało zakończone.

Podpisy członków Komisji:

Załączniki:

1. Kopia ogłoszenia
2. Oświadczenia członków Komisji
3. Kopie dokumentów aplikacyjnych,
4. Notatki z rozmowy kwalifikacyjnej
5. …………………………………….
6. …………………………………….

**Załącznik Nr 5**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska   
kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze   
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli

**OŚWIADCZENIE**

**o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej, wykonywanej przez pracownika Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli, nie pełniącego funkcji publicznych.**

**Uwaga:**

1. Oświadczenie dotyczy tych pracowników MOSiR, którzy prowadzą działalność gospodarczą, wykonują dodatkowe zatrudnienie lub inną działalność zarobkową poza pracą w MOSiR.
2. Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej zarobkowej, albo zmiany jej charakteru.

Ja, niżej podpisany(a) ..............................................................................................

(imiona i nazwisko)

urodzony(a).........................................w...................................................................

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

(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

zamieszkały(a).......................................................................................................... legitymujący(a) się.....................................................................................................   
 (nr dowodu osobistego, przez kogo wydany)

Po zapoznaniu się z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

1. Prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa firmy i przedmiot działalności, adres jej wykonywania, data rozpoczęcia działalności)

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

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

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

1. Jestem zatrudniony w spółce (nazwa spółki, adres, stanowisko, funkcja)

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

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

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

1. Jestem członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej, wykonuję inne zajęcia (nie wynikające ze stosunku pracy) w spółce lub na rzecz spółki prawa handlowego (nazwa spółki, adres, stanowisko, funkcja) ..................................................................................................................................

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

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

1. Jestem członkiem zarządu fundacji prowadzącej działalność gospodarczą (nazwa, adres, stanowisko, funkcja)

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

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

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

1. Posiadam dodatkowe zatrudnienie lub wykonuję inną działalność zarobkową (podmiot zatrudniający, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, data zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, opis wykonywanych czynności)

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

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

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

Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu (dotyczy oświadczenia z pkt 1).

............................................ ............................................................ (miejscowość, data) (podpis)

1. W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy obywateli Unie Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej [↑](#footnote-ref-3)
4. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)