

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI „TOMASOVIA”  
W TOMASZOWIE LUBELSKIM**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne urzędnicze stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowo zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim.
3. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań oraz osobistych ambicji zawodowych.
4. Nabór na stanowiska określone w ust. 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim.

**Rozdział II  
Komisja rekrutacyjna**

**§ 2**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor OSiR „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim w formie zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze mogą wchodzić:
  1. Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim lub Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora OSiR „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim,
  2. Członkowie komisji:
    - Główny księgowy, z-ca głównego księgowego, kierownik komórki organizacyjnej, właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór lub osoba przez niego upoważniona.
    - inne osoby wyznaczone przez Dyrektora posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

4. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowa kwalifikacyjna) oraz sposób wyłonienia kandydatów.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor OSiR „Tomasovia” dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób o których mowa w ust 5.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 5. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie rekrutacyjne**

##### **§ 3**

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępną selekcję kandydatów – w zakresie spełnienia wymogów formalnych,
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
5. Selekcję końcową – wartościowanie, ocena kandydatów,
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) może być test kwalifikacyjny,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub decyzji o nie zatrudnieniu żadnego kandydata,
8. Ogłoszenie wyników naboru.

##### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

##### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim podlega obligatoryjnie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”, Tomaszów Lubelski, ul. Aleja Sportowa 8.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,



- 2) określenie stanowiska urzędniczego na które ogłoszono nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym – ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
    - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - 4b) 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%,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca złożenia wymaganych dokumentów.
4. W ogłoszeniu o naborze można również:
- 1) umieścić informację o pożądanych cechach psychospołecznych oraz cechach niepożądanych,
  - 2) jak również informację, że osoba zatrudniona w wyniku naboru otrzyma umowę o pracę na czas określony, a dopiero po potwierdzeniu swoich kwalifikacji na czas nieokreślony.
  - 3) można również określić formę składania ofert, np. w zaklejonych kopertach z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko.....”.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP OSiR „Tomasovia” oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej przez 10 dni kalendarzowych.  
*Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty przyjmowane są przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,
  - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. W zależności od potrzeb można zażądać dodatkowo złożenia jeszcze innych dokumentów oprócz wymienionych w ust. 3

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna zapoznaje się z otrzymanymi ofertami i dokonuje analizy pod kątem ich zgodności z warunkami ogłoszenia – porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do dalszych etapów prowadzenia selekcji.
3. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po zakończeniu wstępnej selekcji, listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Lista o której mowa w ust. 1. zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów w kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

*Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa – wartościowanie, ocena kandydatów**

#### **§ 8**

1. Selekcja – ocena końcowa odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Można również zastosować test kwalifikacyjny.



## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma za zadanie również zbadać m.in.:
  - 1) umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które zorganizowano nabór,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach, które kandydat dotychczas zajmował,
  - 4) cele zawodowe kandydata,
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji po rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§ 10**

1. Test kwalifikacyjny może stanowić dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku na które zorganizowano nabór.
2. Każde pytanie w teście ma wartość 5 punktów. Maksymalna ilość punktów za test stanowi iloczyn ilości pytań i liczby 5.
3. Testy są opracowywane, sprawdzane i oceniane przez członków komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział IX**

### **Ustalanie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym podsumowaniu wyników testu – komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał łącznie najwyższą ilość punktów.
2. Komisja ustala listę kandydatów uszeregowaną według ilości zdobytych punktów przez poszczególnych kandydatów uczestniczących w selekcji końcowej – w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 12**

1. Po podsumowaniu wyników naboru, tj. ustaleniu liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, komisja rekrutacyjna ze swoich czynności sporządza



protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu, a następnie przedstawia go Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja rekrutacyjna wskazuje Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” najlepszego kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

*Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego na które ogłoszono nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata.

*Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do Regulaminu.*

## **Rozdział XII**

### **Zatrudnienie pracownika**

#### **§ 14**

1. Dyrektor OSiR „Tomasovia” podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. 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 naboru.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy na które ogłoszono nabór i informacje w nich zawarte przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą udział w naborze.



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia”  
w Tomaszowie Lubelskim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: .....
5. Cechy psychospołeczne: .....
6. Cechy niepożądane: .....
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
8. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
  - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale – do pobrania w biurze nr 2 OSiR „Tomasovia”,
  - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby



- postępowania konkursowego,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko,
  - l) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
  - ł) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim, 22-600 Tomaszów Lubelski, ul. Aleja Sportowa 8.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie adresowanej następująco:

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”

ul. Aleja Sportowa 8

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: .....

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”.

Aplikacje, które wpłyną do OSiR „Tomasovia” po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”, Tomaszów Lubelski, ul. Aleja Sportowa 8.  
ul. Lwowska 32.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie opatrzone czytelnym podpisem kandydata następującej treści:

*- Ja niżej podpisany dobrowolnie, konkretnie, świadomie i jednoznacznie wyrażam zgodę dla Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w OSiR „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim, ul. Aleja Sportowa 8 i powołanej przez Dyrektora OSiR „Tomasovia” Komisji Rekrutacyjnej na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przedłożonych w wersji tradycyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (rekrutacji) zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych 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) (Dz. Urz. UE L 119) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).*

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora OSiR „Tomasovia”)

**Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne**

..... W .....

(nazwa stanowiska pracy) (komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się niżej wymienieni kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na stanowisko pracy**

Nabór zorganizowano na stanowisko.....  
w.....  
(dział i jednostka organizacyjna)

Skład komisji rekrutacyjnej:

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło  
..... kandydatów, ilość tego wymogi formalne spełniło..... kandydatów.  
(ilość) (ilość)

2. Po dokonaniu selekcji wybrano niżej wymienionych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

- L.p.  
Imię i nazwisko  
Miejscowość zamieszkania  
Wynik testu  
Wynik rozmowy  
(nie więcej jak 5 osób)

3. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata:.....  
(nazwisko i imię)

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:.....  
.....  
.....

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,  
kandydatów) wyniki (np.. testu kwalifikacyjnego, rozmowy).

Protokół sporządził:

Zatwierdził

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

.....  
(podpis Dyrektora OSiR „Tomasovia”  
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

Tomaszów Lubelski, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko .....**  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został wybrany (a) Pan(i) .....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkały(a) w .....  
(miejsowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

Tomaszów Lubelski, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko .....**  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie został wybrany żaden z zakwalifikowanych kandydatów (lub nie zgłosił się żaden kandydat).

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)