

Załącznik do wydanego przez dyrektora
Zarządzenia Nr 9 z dnia 18.09.2008r.

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU Nr17 W JASTRZĘBIU ZDROJU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 17 w Jastrzębiu Zdroju w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział 1.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor.

2. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku sporządza za-cadyrektora.
3. Zgłoszenie wolnego stanowiska obejmuje w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ,
 - wskazanie wymaganych dokumentów
4. Akceptacja opisu zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku wszczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2

Powołanie Komisji Naboru

§ 2.1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Naboru.

2. W skład Komisji Naboru wchodzi :
 - Za-ca dyrektora przedszkola - przewodniczący Komisji
 - Nauczyciel
 - Szef kuchni
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Publicznego Przedszkola może uzupełnić skład o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje , wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Komisja Naboru działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 3. Do etapów naboru zalicza się :

- ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko
- składanie dokumentów naboru,
- ocena formalna dokumentów naboru,
- sporządzenie i ogłoszenie listy osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze ,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę ,
- upowszechnienie informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego ,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ,zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów .
3. Ogłoszenie zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń MZOSiP (Urząd Miasta ,budynek A ,IV p.) przez okres 14 dni kalendarzowych.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów naboru.

§ 5.1. Po ogłoszeniu o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń MZOSiP (Urząd Miasta , budynek A IV p.) przyjmowane będą dokumenty naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym

2. Na dokumenty naboru składają się w szczególności:
 - podanie podpisane własnoręcznie
 - życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej ,dane kontaktowe)
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
3. Dokumenty naboru składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru poza ogłoszeniem.

Rozdział 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów naboru.

§ 6.1 Analizy dokumentów naboru dokonuje Komisja Naboru.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym .

Rozdział 7 .

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7.1. Po upływie terminu złożenia dokumentów , określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji , umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista ,o której mowa w ust. 1 , zawiera : imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne , będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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 urzędniczym ,określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8.1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna .

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

- na wolne stanowisko urzędnicze .
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Naboru.
 5. Każdy członek Komisji Naboru podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (od 0 do 5 pkt.)
 - posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (od 0 do 5 pkt).
 6. W przypadku zatrudnienia pracownika przy komputerze dopuszcza się możliwość sprawdzenia umiejętności obsługi komputera i wymaganego na danym stanowisku oprogramowania.

Rozdział 9.

Ogłoszenie wyników.

§ 9.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 10.1 Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół przez członka komisji.

2. Protokół naboru zawiera:

- określenie stanowiska,
- liczbę kandydatów,
- imiona, nazwiska i adresy pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w zgłoszeniu,
- informację o metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- podpisy członków Komisji Naboru.

Rozdział 11.

Informacja o wynikach naboru.

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata .

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

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego ,
- imię i nazwisko wybranego kandydata,
- miejsce zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia