

Załącznik do wydanego przez dyrektora  
Zarządzenia Nr 20 z dnia 04.12.2009r.

**REGULAMIN  
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 21  
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

**Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 21 w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.**

## **Rozdział 1.**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęcie 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 w- ce dyrektor.
3. Zgłoszenie wolnego stanowiska obejmuje w szczególności:
  - określenie stanowiska urzędniczego
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które są dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - wskazanie wymagań 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:
  - w-ce dyrektor przedszkola- przewodniczący Komisji
  - nauczyciel
  - szef kuchni
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 21 może uzupełnić skład o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja Naboru działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział 3.**

### **Etapy naboru.**

#### **§ 3.**

1. Do etapów naboru zalicza się:
  - ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz 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 obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Publicznego Przedszkola Nr21.
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 są z nich 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 Publicznego Przedszkola Nr 21 (44-335 Jastrzębie Zdrój ul. Opolska 5) przez okres 14 dni kalendarzowych.

## **Rozdział 5.**

### **Przyjmowanie dokumentów naboru.**

#### **§ 5.**

1. Po ogłoszeniu o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Publicznego Przedszkola Nr 21(44-335 Jastrzębie Zdrój ul. Opolska 5) 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 C.V. (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 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 formalnych.**

#### **§ 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 wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w § 7, ust.1, zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów, spełniających wymogi 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 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)
  - posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (od 0 do 5)
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 zawiera:
  - określenie stanowiska,
  - liczbę kandydatów,
  - imiona, nazwiska i adresy pięciu kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w zgłoszeniu,
  - informację o metodach i techniki 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 § 11, 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 lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Publicznego Przedszkola Nr21 (44-335 Jastrzębie Zdrój ul. Opolska 5) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
  5. Osoby, które nie zostały przyjęte na stanowisko otrzymują pisemne podziękowanie za udział w naborze i informację w tej sprawie.

## **Rozdział 12.**

### **Sposób postępowania z dokumentami naboru.**

#### **§ 12.**

1. Dokumenty naboru kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty naboru, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty naboru pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.