

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 „PROMYCZEK” W SOLCU KUJAWSKIM**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Promyczek” w Solcu Kujawskim z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008 r. poz. 1458 z późn. zm)

**ROZDZIAŁ I
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola, w przypadku wolnego stanowiska.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być podjęta minimum z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu organizacyjnego placówki.

**ROZDZIAŁ II
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
 - a) w skład komisji może wchodzić:
 - dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - główny księgowy,
 - pracownik znający specyfikę pracy na danym stanowisku z innej jednostki budżetowej.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym Przewodniczący, Sekretarz i członek.
3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III ETAPY NABORU

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników wyborów.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 „Promyczek” w Solcu Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego nr 1 „Promyczek” w Solcu Kujawskim przez 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP Przedszkola Publicznego nr 1 „Promyczek” i na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Promyczek” w Solcu Kujawskim

- następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
 - b. list motywacyjny
 - c. kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - d. kserokopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - f. referencje,
 - g. kwestionariusz osobowy
 - h. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
 - i. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 3. Dokumenty aplikacyjne 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 aplikacyjnych drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VI WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

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

ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

2. Wzór listy, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego i stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową. Kandydat niezakwalifikowany zwraca się na piśmie o zwrot złożonych dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna, rozpoczęta autoprezentacją.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - d. cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - a. pytania dotyczące przygotowania zawodowego
 - b. pytania związane ze stanowiskiem.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, biorąc pod uwagę:
 - a. wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b. specjalistyczne kursy, szkolenia,
 - c. doświadczenie zawodowe,
 - d. wiedzę ogólną i specjalistyczną.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
5. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.

6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 - 5.

ROZDZIAŁ IX SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół (załącznik nr 5), który zawiera w szczególności:
 - a. skład komisji rekrutacyjnej,
 - b. 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,
 - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d. uzasadnienie danego wyboru.

ROZDZIAŁ X INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakwalifikowania wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 4 i 4A** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane z instrukcją kancelaryjną. zgodnie

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1
„Promyczek” w Solcu Kujawskim

mgr Małgorzata Kaczan