

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;

ED

- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor przedszkola:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub w wyniku zwolnienia się stanowiska w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem poprzednim.
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub w wyniku zwolnienia się stanowiska w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem poprzednim.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - 2) Specjalista ds. kadr
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie komisji.
3. 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia specjalista ds. kadr.



Rozdział V
Etapy naboru
§ 5.

1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) Selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
§ 6.

1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu gminnym w Jabłonce

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 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.

1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce.
2. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. 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 w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.



Rozdział VII

Procedura naboru

§ 8.

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 wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.
4. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3 ;
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
 - c) doświadczenie zawodowe;
 - d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.



§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 4**.

§ 11

Wybór kandydata

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.



Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12.

Sporządzenie protokołu

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 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) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jabłonce.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
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;



**DYREKTOR PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JABŁONNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym
stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych
związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności
za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114 , z póź. zm.)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie nie później niż do dnia, godz.



na adres: Przedszkole Gminne w Jabłonnie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie”.

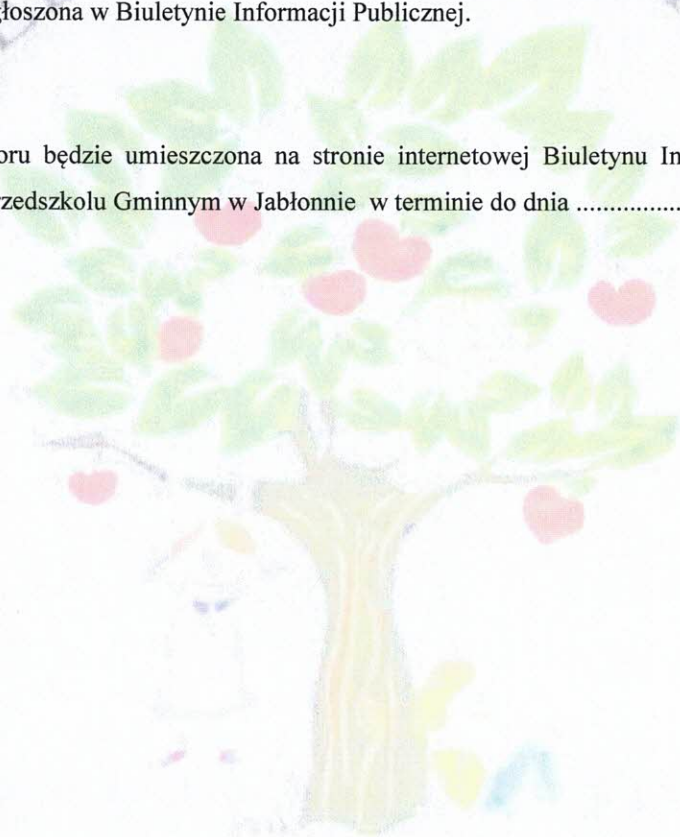
LICZY SIĘ TERMIN DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW, NIE NADANIA.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Przedszkola Gminnego w Jabłonnie, ul. Modlińska 103b, 05-110 Jabłonna w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w biurze Przedszkola Gminnego w Jabłonnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – (22) 732-02-09 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie w terminie do dnia



JABŁONNA

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW p.....

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
autorskie propozycje					
				Razem:	

JABŁONNA

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
				Razem:	

JABŁONNA

EE

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocen merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

JABŁONNA

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

ED

7. Załączniki do protokołu:

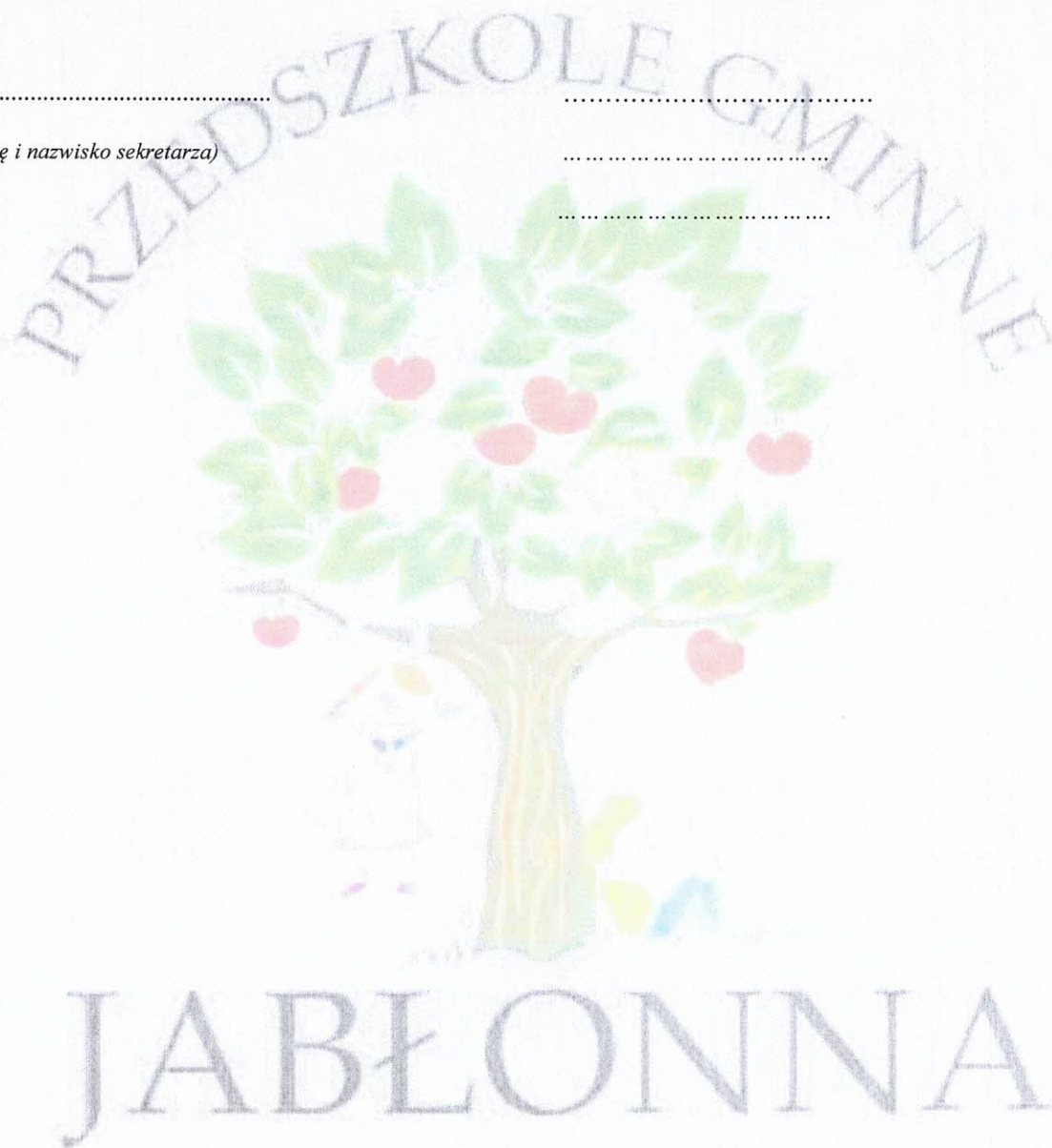
- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnychkandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

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

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



[Handwritten signature]

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jabłonnie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/