Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2014
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu
z dnia z dnia 21 marca 2014 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);

b) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 25 w Radomiu;

c) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu;

d) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu;

e) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu.

§ 2.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu 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 ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym 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. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

7. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

8. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Rozdział II
Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 3.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Przedszkolu na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:

1) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) cieszy się nieposzlakowana opinią.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1, ust. 2 pkt 2-3 oraz dodatkowo:

1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

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

Rozdział III
Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

3. Wstępny nabór kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych;

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;

5. Dobór końcowy kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna;

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;

8. Informacja o wyniku naboru - ogłoszenie wyników naboru;

9. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu, ul. Bohdany Kijewskiej 10.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska;
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
6) 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%;
7) wskazanie wymaganych dokumentów;
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 5 pkt 8, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy;

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;

3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;

4) określenie odpowiedzialności;

5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład której wchodzą:

1) przewodniczący Komisji,

2) członek Komisji,

3) członek Komisji.

6. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor w drodze zarządzenia.

7. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

8. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

9. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie

10. rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

11. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. Wzór oświadczeń stanowi *załącznik nr 3, nr 4* do niniejszego Regulaminu.

12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

13. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dyrektor przedszkola.

Rozdział VI
Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na stronie internetowej Przedszkola i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowiska.

2. Na dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznym podpisem, składają się m.in.;

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vite z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) oryginał kwestionariusza osobowego;
6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie o niekaralności;
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vite, winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia*

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)".

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 poza ogłoszeniem.

5. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

ROZDZIAŁ VII
Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru, tj. rozmów kwalifikacyjnych.

5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Przedszkola i na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

7. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu**.**

Rozdział VIII
Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 9.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

a) ze znajomością przepisów prawa oświatowego,

b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,

c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

1) Każdy członek Komisji zadaje pytania, następnie ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.

2) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.

3) Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne pytania (w ramach tego samego zakresu tematycznego).

4) Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusz oceny kandydata", stanowiącym *załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.

5) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów stanowiącym *załącznik nr 7* do Regulaminu.

6) Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

7) W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.

8) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk

urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 5 pkt 6.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

7. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %),

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi *załącznik nr 8* do niniejszego Regulaminu**.**

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi *załącznik nr 9, nr 10* do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Dyrektor Przedszkola kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.

4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Anna Piwońska

……

/ podpis dyrektora /

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –

Wzór ogłoszenia o naborze

KONKURS NA STANOWISKO

……
/nazwa stanowiska pracy/

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 25 W RADOMIU

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko …….. w ……. wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) .....

2) .....

2. Wymagania dodatkowe:

1) .....

2) .....

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

1) .....

2) .....

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vite z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) oryginał kwestionariusza osobowego;
6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie o niekaralności;
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) ……..

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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)"*

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) termin: do ……..

2) sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„konkurs na stanowisko …….. w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu”;***

3) miejsce składania dokumentów: gabinet dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu, 26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

2. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu przy ul. Bohdany Kijewskiej 10 w dniu ..... o godz. .....

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25 – na stronie internetowej: www.bip.radom.pl w zakładce BIP jednostek oświatowych, na stronie internetowej Przedszkola, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola: 26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10.

4. Z Regulaminem naboru można zapoznać się:
- w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu przy ul. Bohdany Kijewskiej 10,
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.radom.pl w zakładce BIP jednostek oświatowych - Przedszkole Publiczne Nr 25,
- na stronie internetowej.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48/385-73-90.**

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 25: www.bip.radom.pl w zakładce BIP jednostek oświatowych, na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola: 26-600 Radom, ul. Bohdany Kijewskiej 10 w terminie do dnia .....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –

Radom, dnia .....

OPIS STANOWISKA

FORMUŁA WSTĘPNA

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: ……

2. Komórka organizacyjna: Przedszkole Publiczne Nr 25 w Radomiu

3. Przełożeni: ……

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- ……
- ……
- ……

C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- ……
- ……
- ……
- ……

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

– ……
– ……
– ……

E. ZAKRES UPRAWNIEŃ

– ……
– ……
– ……

F. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA

– ……
– ……
– ……

G. UMIEJĘTNOŚCI

– ……
– ……
– ……

H. CECHY OSOBOWOŚCI

– ……
– ……
– ……

I. CZAS PRACY

– ……

J. WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie zasadnicze: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów *w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach* organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Opis stanowiska sporządził/a:……..

.....
/pieczątka i podpis/

……
/data i podpis pracownika/

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –

Radom, ……

O Ś W I A D C Z E N I E

Pan/i

……

Przewodniczący/a Komisji / członek Komisji

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy obrad Komisji Rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze …… w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu

/nazwa stanowiska pracy/

……
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –

Radom, dnia ……..

O Ś W I A D C Z E N I E

Pan/i

……

Przewodniczący/a Komisji / członek Komisji

Oświadczam, że nie łączą mnie z Panem/Panią…… –
/imię i nazwisko/

kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze ……
/nazwa stanowiska pracy/

w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu, stającym/ą przed Komisją Rekrutacyjną, żadne związki mogące mieć wpływ na moją bezstronność jako członka Komisji.

……
/czytelny podpis/

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji ds. naboru informuje, że w wyniku wstępnej rekrutacji na ww. 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)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej .....

Nazwa stanowiska objętego naborem: .....

Imię i nazwisko Kandydata: .....

Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej: ..... (od 0 do 10)

Data: ....
(podpis członka komisji)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Łączna liczba punktów
1.		
2		
3.		
4.		
5.		

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE

na stanowisko .....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ..... dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Adres**	**Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)**

* w przypadku kandydata/ów korzystającego/ych z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata/kandydatów.

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

4. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych…….. kandydatów,

3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart punktowych Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora
lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Przedszkolu Publicznym Nr 25
w Radomiu
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu 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/

Załącznik Nr 10
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU w Przedszkolu Publicznym Nr 25 w Radomiu na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 25 w Radomiu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko..... nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

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