

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 9 im. Ewy Szelburg Zarembiny
w Radomiu

Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1786 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor Przedszkolu Publicznym Nr 9 im. Ewy Szelburg Zarembiny w Radomiu.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) dyrektor przedszkola
 - b) główny księgowy
 - c) pracownik wskazany przez dyrektora
 - d) przedstawiciel organu prowadzącego

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie o naborze
 - b) przyjmowanie ofert,
 - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,

- d) rozmowa kwalifikacyjna z zastosowaniem punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres przedszkola,
 - b) warunki zatrudnienia,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego,
 - d) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - e) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) informację o terminie i miejscu składania dokumentów,
 - h) termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, ofert nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu i nieodebrane zostają komisyjnie niszczone.

§ 7

1. Po upływie terminu składania dokumentów tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w punkcie 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela punkty zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania obowiązującym w Przedszkolu.

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w placówce.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia punkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§ 11

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

2. Zaświadczenie, o którym jest mowa w punkcie 1 oraz dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do teczek akt osobowych.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 12

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 13

W sprawach nienormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 9
im. Ewy Szelburg Zarembiny w Radomiu
mgr Jolanta Gut

**Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusz osobowego (załącznik nr 3).
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy.
6. Oryginały ewentualnych referencji.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902.);
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902);
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902);
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922).

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 9 im. Ewy Szelburg Zarembiny w Radomiu**

WYSZCZEGÓLNIENIE	Liczba punktów
Wykształcenie kandydata	
wyższe magisterskie o spec. umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	20
wyższe zawodowe (licencjat) o spec. umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15
wyższe magisterskie	8
wyższe zawodowe (licencjat)	8
pomaturalne o spec. umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10
pomaturalne niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem zadań na danym stanowisku	5
średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	10
średnie ogólne	1
ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5
ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-5
Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które jest prowadzony nabór	
powyżej 5 lat	8
od 3 do 5 lat	3
Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe	
staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w dane placówce	3-6
staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1-4
Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej sfery budżetowej	1-4
Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Excel, Vulcan, Prog Man, Płatnik, obsługa poczty elektronicznej, obsługa urzędzeń biurowych)	0-5
Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez przedszkole	0-3
Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3

Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	0-3
Referencje od poprzednich pracodawców	0-3
Rozmowa kwalifikacyjna	0-80

1. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor.
2. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku, to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Dyrektor przedszkola ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 9 IM. EWY SZELBURG ZAREMBINY
W RADOMIU**

1. Imię i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w punkcie 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej
się o zatrudnienie

*) właściwe podkreślić

