

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6 W RADOMIU**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu, zwanym dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 t.j.),
  - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
  - 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 6 w Radomiu
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola.
3. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracownika samorządowego przenieszonego na inne stanowiska pracy w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu,
  - 5) pracownika samorządowego przenieszonego do/od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

**Rozdział 2  
Etapy naboru**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor przedszkola.

**§ 3**

2. W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:
  - 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
  - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 3) ocena formalna i merytoryczna ofert,
  - 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami celem wyłonienia kandydata, który zostanie zarekomendowany dyrektorowi przedszkola do zatrudnienia,
  - 5) ogłoszenie wyników naboru,

- 6) zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

### **Rozdział 3 Powołanie komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwane dalej komisją, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
  - 3) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników przedszkola.
3. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy.
4. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

### **Rozdział 4 Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Przedszkola, a także na stronie internetowej Przedszkola.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
  - 1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
  - 2) w prasie i na portalach internetowych.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **Rozdział 5 Ocena formalna i merytoryczna ofert**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
3. Komisja po dokonaniu oceny formalnej podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania.
4. Po dokonaniu oceny formalnej komisja przystępuje do oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne.

5. Do rozmów kwalifikacyjnych zostają dopuszczeni kandydaci, co do których komisja – na podstawie badania ofert – uznała, że spełniają niezbędne wymagania.

## **Rozdział 6**

### **Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz dokonanie jego oceny w/g następujących kryteriów:
  - 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do optymalnego wykonywania zadań,
  - 2) doświadczenia zawodowego przydatnego z punktu widzenia wykonywania obowiązków na stanowisku, o które się ubiega,
  - 3) predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska,
  - 4) stawianych sobie celów zawodowych.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania.
4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
5. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
6. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
7. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje go do zatrudnienia w pierwszej kolejności, o ile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
8. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, nie znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje do zatrudnienia w pierwszej kolejności kandydata, który zdobył w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej największą liczbę punktów.

#### **§ 8**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

## **Rozdział 7**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 9**

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi przedszkola informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor przedszkola niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

3. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej przedszkola oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

## **Rozdział 8 Zatrudnienie kandydata**

### **§ 10**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub określony z zastrzeżeniem § 10 ust.2.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w przedszkolu umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.

## **Rozdział 9 Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
4. Przedszkole nie odsyła otrzymanych dokumentów.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.05.2021 r.