

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Publicznym Przedszkolu w Nieborowicach**

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz.1458 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 roku Nr 50 poz.398)

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu w Nieborowicach. Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu w Nieborowicach.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz.1458 z późn.zm.).

### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Publicznego Przedszkola w Nieborowicach.
2. Dyrektor dokonuje opisu stanowiska pracy, na które będzie odbywał się nabór.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
  - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

## **Rozdział I**

### **Procedura naboru**

#### **§ 1**

##### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Przebieg postępowania rekrutacyjnego.
5. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.
6. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
7. Kwalifikacja końcowa kandydatów.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 2**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice, zwanym dalej „BIP”
  - b) na tablicy informacyjnej w Publicznym Przedszkolu w Nieborowicach
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - b) nazwę i adres jednostki samorządowej,
  - c) określenie stanowiska urzędniczego,
  - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są obligATORYJNE, a które dodatkowe,
  - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

### § 3

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor Publicznego Przedszkola w Nieborowicach w drodze zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor Publicznego Przedszkola w Nieborowicach,
  - b) pracownik d/s kadrowych,
  - c) osoby wskazane przez Dyrektora.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy,
  - tj. do podpisania protokołu z przeprowadzonego naboru.

### § 4

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
  - c) dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
  - d) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
  - e) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
  - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
  - g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
  - h) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

## § 5

### **Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Procedura rekrutacyjna na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:
  - a) w pierwszym etapie postępowania Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
  - b) w drugim etapie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.

## § 6

### **Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych**

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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna ocena kandydatów i dopuszczenie do drugiego etapu.

## § 7

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po przeprowadzonej wstępnej analizie dokumentów umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników z naboru.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

## § 8

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji oraz poznanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega,
  - c) celów zawodowych kandydata.

## § 9

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, 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 poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wypełniony i podpisany przez Komisję Rekrutacyjną protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Publicznego Przedszkola w Nieborowicach .

## § 10

### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej PP w Nieborowicach oraz opublikowanie w biuletynie.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego osadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ustępu 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział II**

### § 11

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy dokumentów w Publicznym Przedszkolu w Nieborowicach.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

## Rozdział III

### § 12

#### **Warunki zatrudnienia pracowników**

1. Stosunek pracy z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem nawiązuje się na czas nieokreślony lub określony.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym może być zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ustępie 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.), na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków określonych w ogłoszeniu, procedura zostaje zakończona.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2013 roku.**