

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM STANOWISKA KIEROWNICZE W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4 W BRZEGU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. 2018, poz. 1260 z późn. zm.) i w niniejszym Regulaminie naboru.

§2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. 2018, poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze,
w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu biorących udział w naborze.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział III

Etapy naboru

§4

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§5

1. Komisję Konkursową (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu.
2. W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu
 - 2) Nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Publicznym Nr 4 w Brzegu
 - 3) Pracownik administracyjny Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
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. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
 - a) na stronie internetowej przedszkola
 - b) w biurach pośrednictwa pracy,
 - c) w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Przedszkola
 - 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.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu licząc od następnego dnia od dnia opublikowania w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (pkt 12)
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

§8

1. 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 formie pisemnej.
2. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w §6 pkt 2.

§9

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola Publicznego Nr 4 w Brzegu po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VII

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§10

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§11

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) celów zawodowych kandydata.

§12

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§13

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłoniętego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłoniętego kandydata Komisja rekomenduje Dyrektorowi Przedszkola do zatrudnienia.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Przedszkola oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.


4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku prac, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1,2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.
6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.6, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor Przedszkola

mgr Albina Łącka