



Załącznik
do Zarządzenia Nr 88/2009
Dyrektora PP Nr 8 w Garwolinie
dnia 24 czerwca 2009 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8 'PLASTUŚ' W GARWOLINIE

§ 1. Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Publicznym Przedszkolu nr 8 w Garwolinie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 8 w Garwolinie
- 2) Głównym Księgowym-należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Przedszkola nr 8 w Garwolinie
- 3) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkola Nr 8 'Plastus' w Garwolinie
- 4) Pracownika Biurowym-należy przez to rozumieć Pracownika Biurowego Publicznego Przedszkola Nr 8 w Garwolinie
- 5) Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 8 w Garwolinie
- 6) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Publiczne Przedszkole Nr 8 w Garwolinie
- 7) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

§ 3.

- 1) Wniosek o obsadzenie wakującego stanowiska lub utworzenie nowego stanowiska urzędniczego przekazuje do Dyrektora Pracownik Biurowy.
- 2) Wniosek o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na zapewnienie ciągłości realizacji zadań na danym stanowisku
- 3) Osoba wymieniona w pkt. 1 zobligowana jest do przedłużenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy
- 4) Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
 - b. Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
 - c. Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
 - d. Określenie odpowiedzialności
 - e. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
- 5) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby wyznaczone przez Dyrektora
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

Etapy naboru są następujące:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 2) Składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze
- 3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) Selekcja końcowa kandydatów
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
- 6) Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 8 w Garwolinie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in..
 - a) w prasie
 - b) urzędach pracy
 - c) Urzędzie Miasta
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w przedszkolu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys- curriculum Vita
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie BIP oraz w kadrach przedszkola.
- g) kopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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.

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym

§ 9.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjnyLub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Dopuszcza się stosowanie obydwu form selekcji kandydatów łącznie.

§ 10.

1. Do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zawiadamiani są niezwłocznie przez pracownika do spraw kadr o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub pisemnie.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.
3. W pomieszczeniu, w którym przeprowadzan się test kwalifikacyjny mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i kandydaci uczestniczący w naborze.

§ 12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - A/predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - B/posiadają wiedzę na temat prowadzeni jednostki budżetowej jaką jest Przedszkole
 - C/obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata poprzednio
 - D/cele zawodowe kandydata
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W pomieszczeniu w którym przeprowadza się indywidualną rozmowę kwalifikacyjną mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i kandydat.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13.

1. Po przeprowadzeniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał minimum 6 punktów z testu minimum 18 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku przeprowadzenia obydwu form selekcji Komisja wybiera kandydata, który uzyskał minimum 6 punktów z testu i minimum 18 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy.

2. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi, który podejmuje decyzje o zatrudnieniu wyłonionego kandydata w Publicznym Przedszkolu Nr 8 w Garwolinie.

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i zatwierdzeniu protokołu przez dyrektora przedszkola informacje o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące, na zasadach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

§ 16.

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, komisja może wnioskować do Dyrektora o zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru oraz ponownie upowszechnia się informacje o wynikach naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

§ 17.

1. Z wybranym kandydatem po dostarczeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe burmistrz zawiera umowę o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony z zachowaniem zasad określonych w art. 16 ustawy.

§ 18.

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

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

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

