
Regulamin Naboru Pracowników Administracji

W

Zarządzenie nr/2017

Dyrektora

z dnia 2017 roku

**w sprawie procedury naboru pracowników na stanowiska administracji
w w Nowinach**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się procedurę naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi w w Nowinach, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu wydania.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE, ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach administracji i obsługi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym im. Pluszowego Misia w Nowinach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów dnia 2 sierpień 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 14, poz. 1222)

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

3. Nabór na stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy

II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy dyrektor powołuje, w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja działa w sposób stały, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) osoba właściwa merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs.
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
6. Prace komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

III. Etapy naboru

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną selekcję kandydatów i analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcję końcową - rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki, fakultatywnie w prasie lokalnej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury

V. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) potwierdzone kserokopie świadectw pracy,
 - d) potwierdzone kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
2. 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.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Wstępna selekcja kandydatów i analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczana jest w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do procedury.

VIII. Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.
5. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
6. Komisja rekomenduje dyrektorowi do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badanie lekarskie.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

X. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres 3 miesięcy.
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do procedury.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zał. nr1

Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. Pluszowego Misia w Nowinach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

.....

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:
konieczne:

dodatkowe:

2. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy konkurs zobowiązana będzie między innymi:
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć w przedszkolu w części administracji, pokój nr 1 lub przesłać pocztą oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” do dnia
- 1) podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) życiorys;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

- 6) oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w pkt 1. 3) ogłoszenia;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, Nr 922 ze zm.)”.

4. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej w toku której zostaną sprawdzone kwalifikacje. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera zarządzenie Dyrektora Przedszkola Samorządowego im. Pluszowego Misia w Nowinach w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska administracji w Nowinach
5. .
6. Wymiar czasu pracy:

Załącznik nr 2

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w zgłoszeniu:

LP.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Zał. nr 3

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i

.....
zamieszkały/a w
.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)