

ŻŁOBEK W POŁAŃCU
"Kraina Malucha"
28-230 Polanec, ul. Madalińskiego 1
woj. świętokrzyskie; tel. 15 865 09 16
Regon 260780982; NIP 866-17-35-010

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku w Połańcu „Kraina Malucha”

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202)

- Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha”
2. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy-wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2 zawiera:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych od pracownika na danym stanowisku,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną w drodze zarządzenia powołuje Dyrektor Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha”.
2. Komisja liczy, co najmniej 3 osoby w tym przewodniczący i zastępca przewodniczącego.
3. 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.
4. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

III Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy może nastąpić w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

IV Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Informację, iż pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
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. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych ofertą.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (Curriculum Vita) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
 - 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 5) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych - jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI Analiza formalna dokumentów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w terminie nieprzekraczającym 7 dni od terminu składania dokumentów.
2. Analiza składania dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Komisja może zwrócić się do kandydata o uzupełnienie aplikacji, pod warunkiem, że nie wydłuży to okresu postępowania określonego w punkcie 1.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne do zatrudnienia. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej następuje pisemne lub telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o tym fakcie w formie pisemnej.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych bezzwłocznie w trybie określonym w niniejszym regulaminie, ogłasza się kolejny termin składania dokumentów.

VII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. W dniu zakończenia analizy formalnej lista kandydatów, którzy spełniają wymagania, opublikowana zostanie w BIP.
2. Lista, o której mowa w punkcie 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, będzie opublikowana 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.

VIII Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy

1. Wyłonienie kandydata następuje po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej:
 - celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych czynności i obowiązków,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata;
 - każdy członek Komisji ocenia rozmowę, przydzielając kandydatowi punkty w skali 0–10.
2. W przypadku, gdy tylko 1 kandydat spełnia wymagania formalne, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniej osobna dane stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha”.
5. Dyrektor Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha” może, aż do podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, unieważnić prowadzony nabór bez podania przyczyny.

IX Ogłoszenie wyników decyzji o zatrudnieniu

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub ocenę rozmowy w przypadku udziału w postępowaniu tylko 1 kandydata.
2. Komisja wyłania tylko 1 kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku.
3. Odmowa zatrudnienia wyłonionego kandydata może nastąpić wyłącznie na skutek nieujawnionych w toku postępowania istotnych zastrzeżeń, wykluczających zawarcie umowy o pracę w Żłobku w Połańcu „Kraina Malucha”.

X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska pracy, u której był przeprowadzony nabór, listę wszystkich kandydatów oraz listę adresów kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, uporządkowaną według ilości zdobytych punktów w postępowaniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie wyboru danego kandydata.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

XI Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od zakończenia procedury naboru. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska pracy,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informacje o wyborze rozpowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 najwyżej ocenionych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1–3 stosuje się odpowiednio.

XII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane przez nie osobiście.

XIII Warunki zatrudnienia pracowników

1. Z kandydatem wyłonionym drodze konkursu nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się 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 ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha”.
4. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
5. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

XIV Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

P.O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁANCU
"Kraina Malucha"
mgr Anna Kaniszewska

Załącznik Nr 1 - Formularz opisu stanowiska pracy

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W ŻŁOBKU W POŁAŃCU „KRAINA MALUCHA”**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność)

.....

2. Doświadczenie zawodowe

.....

3. Predyspozycje osobowościowe

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do dyrektora przedszkola

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Zadania główne

.....

.....
.....
2. Zadania pomocnicze.....
.....
.....

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.....

F. Wyposażenie stanowiska pracy

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

P. O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁANCU
"Kraina Malucha"
mgr Anna Kaniszewska

Połaniec., dnia.....

Załącznik Nr 2

**Dyrektor Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha”
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

**Żłobka w Połańcu „Kraina Malucha”
ul. Madalińskiego 1 28-230 Połaniec**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1.
2.
3.
4.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

IV. Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy:
- Miejsce:
- inne:

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (C.V) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na o przestrzeganie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
3. kwestionariusz osobowy , wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w ar. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
12. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Żłobka w Połancu „Kraina Malucha” ul. Madalińskiego 1 28-230 Połaniec.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia do godz.
bezpośrednio w siedzibie (sekretariat) lub przesłać
pocztą (decyduje data wpływu do placówki) na adres:

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

Z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Żłobku w Połancu

.....
Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola po upływie wyżej określonego terminu nie
będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej.

P.O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁANCU
"Kraina Malucha"
mgr Anna Kaniszewska

Załącznik nr 3 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH
WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE –**

.....

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

P.O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁANCU
"Kraina Malucha"
mgr Anna Koiszewska

Załącznik nr 4 Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
Połaniec, dnia

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Żłobku w Połańcu „Kraina Malucha”**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze , aplikacje przesłało, w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- a)
b)
c)
d)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- a) ocena merytoryczna
b) rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. wyniki:
a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

P.O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁANCU
"Kraina Malucha"
mgr Anna Kaniszewska

Załącznik nr 5 Informacja o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W ŻŁOBKU W POŁAŃCU „KRAINA MALUCHA”
NA STANOWISKO.....**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na stanowiskow Żłobku w Połańcu „Kraina Malucha” , nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie

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

**P.O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁAŃCU
"Kraina Malucha"**

mgr Anna Kaniszewska

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

Załącznik nr 5a Informacja o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W ŻŁOBKU W POŁAŃCU „KRAINA MALUCHA”
NA STANOWISKO.....**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na stanowisko
.....w Żłobku w Połańcu „Kraina Malucha”., została wybrana
Pani..... zamieszkała.....

Uzasadnienie

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

**P.O. DYREKTOR
ŻŁOBKA W POŁAŃCU
"Kraina Malucha"**

.....mgr Anna Kaniszewska.....

(data, podpis osoby upoważnionej)