



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8
„PLASTUŚ” W GARWOLINIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie, zwanym dalej „Przedszkolem”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowisko pracy w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Etapy naboru

§ 2

Nabór obejmuje:

- 1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,

- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
- 5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie.
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje pracownik administracji w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola, (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu), co powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się na tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie oraz Biuletynie Informacji Publicznej placówki.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w siedzibie organu prowadzącego,
 - 2) w urzędach pracy,
 - 3) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie oraz Biuletynie Informacji Publicznej placówki (wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie (wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu).

2. Komisja składa się z co najmniej 3-osób, w tym 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 działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy (na które odbywa się nabór) na stałe, tj. zawarcia z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.
5. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Dyrektor.

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie oraz Biuletynie Informacji Publiczne przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Dyrektor Przedszkola będący przewodniczącym Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika administracji.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika administracji.

3. Ostatecznej oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - 2) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - 3) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 4) stosowne doświadczenie zawodowe.
4. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji od 1 do 10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na stronie tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie oraz Biuletynie Informacji Publicznej placówki przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznym Przedszkolu Nr 8
„Plastuś” w Garwolinie

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8 „PLASTUŚ” W GARWOLINIE	
DANE PODSTAWOWE	
1. Nazwa stanowiska pracy	.....
2. Wymiar etatu	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
3. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)	..... .....
4. Wymagania niezbędne	....................
5. Wymagania dodatkowe	....................
6. Doświadczenie zawodowe	..........
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
.....	

Garwolin, dnia.....

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznym Przedszkolu Nr 8
„Plastuś” w Garwolinie

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 8 „PLASTUŚ” W GARWOLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

• Nazwa stanowiska pracy -

• Wymiar etatu -

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

• **Wymagania niezbędne**

• **Wymagania dodatkowe**

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W JEDNOSTCE**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej/ więcej niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 j. t.)
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie (sekretariat) w terminie do..... z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Publiczne Przedszkole Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie oraz Biuletynie Informacji Publicznej placówki - strona internetowa miasta Garwolin (BIP)**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 256823540

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznym Przedszkolu Nr 8
„Plastuś” w Garwolinie

..... dnia.....

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

**dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie**

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie **powołuję** z dniem..... **Komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....

(nazwa wolnego stanowiska pracy)

w następującym składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji
5. – członek komisji

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy na stałe (na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony).

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK Nr 4

do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznym Przedszkolu Nr 8
„Plastuś” w Garwolinie

....., dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8 „Plastuś” W GARWOLINIE

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert:.....
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:.....
3. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5.):.....

Część II.

4. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów (nie więcej niż 5.):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

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

.....
.....
.....
7. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....
4.....	.....	.....
5.....	.....	.....
<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(funkcja w komisji)</i>	<i>(podpis)</i>

8. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenia o naborze,
- 2) kserokopia dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procedurze rekrutacji (oryginały przekazane zostają do akt osobowych),
- 3) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż 4 kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów),
- 4) ogłoszenia o wynikach naboru,

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8 „PLASTUŚ” W GARWOLINIE

- Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowiskow Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś ” w Garwolinie (ogłoszenie o wolnym stanowisku nr/.....) z dnia został/ła wybrany/na Pan/ni, zamieszkały/ła w
- Pan/ni spełnia wymagania stawiane na stanowisku w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat/ka wykazał/ła się wiedzą z zakresu zadań realizowanych przez oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku. Posiadane umiejętności oraz wykształcenie Kandydata/ki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.
- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia

LUB

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 8 „PLASTUŚ” W GARWOLINIE

- Informujemy, iż **proces rekrutacji na stanowisko**
w Publicznym Przedszkolu Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie, (ogłoszenie o wolnym stanowisku z dnia)
nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert.
- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia