

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie, zwanym dalej „Przedszkolem”, w oparciu o nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - 4) Pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej- art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych

**Rozdział II
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Przedszkola;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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 BIP oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 3.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Przedszkolu na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :
 - 1) spełnia wymagania określone w § 3 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy
 - 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i etapy naboru

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja w co najmniej 3-osobowym składzie, w tym przewodniczący.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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 zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 5.

1. Nabór kandydatów odbywa się w następujących etapach:
 - 1) I etap, w którym Komisja na posiedzeniu otwiera złożone przez kandydatów oferty. Na podstawie analizy złożonych dokumentów Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Informację o ilości kandydatów spełniających wymagania umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu. Informacja stanowi załącznik Nr 2.
 - 2) II etap w którym komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, oraz pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji. W przypadku zakwalifikowania się do II etapu naboru więcej niż 15 kandydatów – Komisja może przeprowadzić pisemny test kompetencyjny i ustalić listę kandydatów (od 5 do 10 osób), którzy uzyskali

największą liczbę poprawnych odpowiedzi. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami z ustalonej listy.

2. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po każdej rozmowie kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji powinien dokonać swojej oceny. Dyskusja z pozostałymi członkami Komisji odbywa się dopiero po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych.
4. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.
5. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego kandydata, biorąc pod uwagę poprawność udzielonych odpowiedzi na zadawane pytania. Zestawienie punktowe stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.
6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów protokolant sporządza protokół według załącznika Nr 5, który podpisuje przewodniczący oraz wszyscy członkowie komisji.
7. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Przedszkola.
8. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
9. Informacja o wyniku naboru jest publikowana niezwłocznie - nie później niż w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata - w BIP i na tablicy informacyjnej w Przedszkolu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja stanowi załącznik Nr 6 który podpisuje przewodniczący oraz wszyscy członkowie komisji.
10. Jeżeli kandydat wyłoniony w wyniku naboru nie przyjął oferty pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
- 11.

Rozdział V

Dokumenty aplikacyjne

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej w Przedszkolu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty aplikacyjne;
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;

- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie);
 - 7) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922);
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.
3. 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 w formie pisemnej.
 4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 5. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
 6. Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru są przechowywane w Przedszkolu u Dyrektora, przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydat może także osobiście odebrać złożone dokumenty.
 7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dyrektor Przedszkola powoła zarządzeniem wewnętrznym trzyosobową, stałą Komisję do niszczenia dokumentów. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół.

DYREKTOR

Przedszkola nr 22 w Koszalinie

Hanna Thomas

Dyrektor

Przedszkola nr 22 w Koszalinie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1.;
2.;
3.;
4.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5.;
6.;
7.

Wymagania dodatkowe:

1.;
2.;
3.;
4.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy – Siedziba Przedszkola nr 22 w Koszalinie Chałubińskiego 6
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
3. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;

3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie);
7. oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia roku na adres: Przedszkole nr 22 w Koszalinie Chałubińskiego 6 .Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie” Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola nr 22 w Koszalinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) będą o terminie i godzinie powiadomione telefonicznie.

DYREKTOR

Przedszkola nr 22 w Koszalinie

.....

(Imię i nazwisko)

Informacja o ilości kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
w Przedszkolu nr 22
w Koszalinie ul. Chałubińskiego 6

W odpowiedzi na ogłoszenie Dyrektora Przedszkola nr 22 w Koszalinie o naborze – wpłynęło ofert konkursowych złożonych w wyznaczonym terminie (do

Do II etapu konkursu na wolne stanowisko w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie zakwalifikowało sięosób.

Koszalin,

Przewodnicząca Komisji

.....

FORMULARZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

Kryteria oceny	Ilość punktów (0- 3)			
	Przewodnicząca Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Łącznie
Predyspozycje i umiejętności				
Wiedza				
Obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu				
Cele zawodowe				
Razem				

Przewodnicząca Komisji:

.....

Skład Komisji:

Przewodnicząca Komisji:

Członek Komisji :

Członek Komisji :

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów za rozmowę kwalifikacyjną			Łącznie
		Przewodnicząca komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	
1.					
2.					
3.					
4.					
6.					
7.					

Przewodnicząca Komisji:

.....

Skład Komisji:

Przewodnicząca Komisji:

Członek Komisji :

Członek Komisji :

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie**

.....

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało osób.

Do II etapu konkursu na w/w stanowisko zakwalifikowało się osób.

Zgodnie z Regulaminem naboru przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja dokonała analizy dokumentów rekrutacyjnych pod względem formalnym.
2. Drugi etap obejmował ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.

Komisja w składzie:

- 1) – **Przewodnicząca Komisji**
- 2) – **Członek Komisji**
- 3) – **Członek Komisji**

po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, sprawdzeniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			

Komisja proponuje zatrudnienie Pani/Pana/ Komisja zdecydowała, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 3) formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
- 4) zestawienie punktowe.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

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

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

..... w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie ul. Chałubińskiego 6

Na stanowisko „.....” w Przedszkolu nr 22
w Koszalinie została wybrana:

.....,

Uzasadnienie :

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

W związku z powyższym Komisja uznała, że kandydat/ka swoim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem zawodowym spełnił/a oczekiwania Komisji. Tym samym otrzymał/a propozycję zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

Koszalin, dnia

Przewodnicząca Komisji

.....