

*Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2018/19
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 17
im. Czesława Janczarskiego w Radomiu
z dnia 19 sierpnia 2019 r.*

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,

W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 17

IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO

W RADOMIU

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
 - b) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu;
 - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu;
 - d) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu;
 - e) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
7. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Rozdział II

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.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1, ust. 2 pkt 2-3 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Informacja o wyniku naboru - ogłoszenie wyników naboru.
7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Publicznego Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu, ul. Zbrowskiego 10.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 5 pkt 8, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) członek Komisji,
 - 3) członek Komisji.
6. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor w drodze zarządzenia.
7. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
8. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
9. 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.
10. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 3, nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
12. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia dyrektor.

Rozdział VI

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowiska.
2. Na dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznym podpisem, składają się m.in.:
 - 1) CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z **KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY**.
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.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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 formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy oraz czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

Rozdział VIII

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 9

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ze znajomością przepisów prawa oświatowego,
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 1) Każdy członek Komisji zadaje pytania, następnie ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
 - 2) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
 - 3) Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne pytania (w ramach tego samego zakresu tematycznego).
 - 4) Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusze oceny kandydata”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 - 5) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

- 6) Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
 - 7) W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.
 - 8) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 5 pkt 6.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
 7. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %),
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
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 o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 8, nr 9 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
4. Przedszkole nie odsyła otrzymanych dokumentów.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2019 r. Traci moc regulamin z dnia 29 sierpnia 2016 r.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 17
im. Czesława Janczarskiego w Radomiu
Anna Belowska

*Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu*