

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 8/D/2021

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu

z dnia 24 maja 2021 r.

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 23
w Radomiu**

Podstawa Prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.);
- b) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 23 w Radomiu;
- c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu;
- d) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu;
- e) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Przedszkolu Publicznym Nr 23 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.

7. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

8. 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;
 - 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

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 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu, ul. Świętojańska 5

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 brakujące 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) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 7) oświadczenie o niekaralności;
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 04.05.2016)”.

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 w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 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. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
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. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. 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.
6. 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2020 r.

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....

/nazwa stanowiska pracy/

w Przedszkolu Publicznym nr 23 w Radomiu ul. Świętojańskiej 5

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko

...../nazwa stanowiska/

I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne Nr 23 w Radomiu 26-600 Radom, ul. Świętojańskiej 5

II. Wymiar czasu pracy:

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

4. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy;

2) list motywacyjny;

3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7) oryginały ewentualnych referencji;

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w

celach przeprowadzenia naboru.

11)

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: do

2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu”;

3) Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 23, 26-600 Radom, ul. Świętojańska 5

4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

IV. Informacje dodatkowe

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje: I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu.

2. Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu przy ul. Świętojańska 5 w dniu Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.radom.pl.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 33 21 260.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 23 oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu w miesiącu 20.....r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest

Dyrektor

Przedszkola Publicznego Nr 23

w Radomiu

Radom, dnia

OPIS STANOWISKA FORMUŁA WSTĘPNA

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka organizacyjna: Przedszkole Publiczne Nr 23 w Radomiu
3. Przełożeni:

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE -

-
-
-
-

C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW -

-
-
-
-

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI -

-
-
-
-

E. ZAKRES UPRAWNIENÍ -

-
-

-
-

F. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA -

-
-
-
-

G. UMIEJĘTNOŚCI -

-
-
-
-

H. CECHY OSOBOWOŚCI -

-
-
-
-

I. CZAS PRACY -

J. WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie zasadnicze: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Opis stanowiska sporządził/a:.....

.....

/pieczętka i podpis/

.....

/data i podpis pracownika/

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze – wzór

Radom,

OŚWIADCZENIE

Pan/i

.....

Przewodniczący/a Komisji / Członek Komisji

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy obrad Komisji Rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
/nazwa stanowiska pracy/ w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu

.....

/ czytelny podpis /

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze – wzór

Radom, dnia

OŚWIADCZENIE

Pan/i

Przewodniczący/a Komisji / Członek Komisji

Oświadczam, że nie łączą mnie z Panem/Panią..... – /imię i nazwisko/ kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze
/nazwa stanowiska pracy/ w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu, stającym/ą przed Komisją Rekrutacyjną, żadne związki mogące mieć wpływ na moją bezstronność jako członka Komisji.

.....

/czytelny podpis/

ARKUSZ OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Imię i nazwisko kandydata:

Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej: (od 0 do 10)

Data:

.....

/ podpis członka komisji /

Załącznik Nr 6

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Łączna liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

na stanowisko
/nazwa stanowiska urzędniczego/ w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu Komisja
Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia
dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu
naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała
następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

* w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a
ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać
tego kandydata/kandydatów.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów,
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart punktowych Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

.....

/podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej/

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Przedszkolu Publicznym Nr 23 w Radomiu
na stanowisko

.....

/nazwa stanowiska pracy/

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Przedszkolu Publicznym Nr 23
w Radomiu
na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 23 w Radomiu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko..... nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/