

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU NR 31 „POD TĘCZĄ” W KONINIE

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze
w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin dotyczy zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę,
z wyjątkiem stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor przedszkola.
2. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - a) podanie przyczyny powstania wakat,
 - b) wskazanie, potrzeby zatrudnienia nowego pracownika,
 - c) określenie zakresu obowiązków,
 - d) określenie kosztów związanych z zatrudnieniem,
 - e) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - f) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Dyrektor przedszkola, w formie zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie procesu kwalifikacyjnego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej :
 - a) trzy osoby wyznaczone przez Dyrektora przedszkola.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie internetowej przedszkola, BIP Przedszkola nr 31 „Pod Tęczą” i tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział IV

Przyjmowanie ofert aplikacyjnych

§ 4

1. W terminie, nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się w wersji papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się;
 - a) życiorys CV z przebiegiem nauki i praktyki zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
 - e) kopie świadectw pracy,
 - f) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, w korzystaniu z pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

- h) klauzula o treści: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z zm.)”,

Rozdział V

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza ofert aplikacyjnych

§ 5

1. Po złożeniu ofert aplikacyjnych przez kandydatów Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich weryfikacji.
2. Wynikiem analizy ofert jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

Rozdział VI

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania.

§ 6

1. W terminie 7 dni od złożenia ofert aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, umieszcza się na stronie internetowej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne związane ze stanowiskiem oraz listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania.
2. Do dalszego postępowania Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje osoby, które najlepiej spełniają kryteria naboru.
3. Listy kandydatów, o których mowa w ust.1 zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego. Informacja o kandydatach stanowi informację publiczną.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej przedszkola lub w BIP miasta Konina oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Nr 31 „Pod Tęczą” do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Wzór list stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział VII

Weryfikacja kandydatów

§ 7

1. Weryfikacja następuje w oparciu o test i rozmowę kwalifikacyjną. Testu nie przeprowadza się w przypadku złożenia niewielkiej ilości ofert.
2. W przypadku określonym w ust.1 zdanie drugie, rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z kandydatami, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z kandydatami, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu. Tematyka i zakres testu jest każdorazowo ogłaszana na stronie internetowej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) określenie predyspozycji i umiejętności kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - c) wybór najlepszego kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Maksymalna ilość punktów zależy od ilości kryteriów zastosowanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej i zostaje zawsze szczegółowo określona w protokole Komisji rekrutacyjnej. Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze jest osoba, która uzyskała największą liczbę punktów.
7. W przypadku stwierdzenia przez Komisję weryfikacyjną faktu podania przez kandydata nieprawdziwych danych w ofercie aplikacyjnej, kandydat zostaje wykluczony z naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego,
 - b) liczbę kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w naborze oraz liczbę kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania,
 - c) imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w naborze,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- 3. Protokół nie podlega publikacji.
 - 4. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi przedszkola, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata w Przedszkolu Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie.

Rozdział IX

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 9

- 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej przedszkola lub w BIP Miasta Konina oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 3.

Rozdział X

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 10

- 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą rodzaj i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, w dniu rozpoczęcia pracy.