

## **Procedura naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Miejskim Przedszkolu nr 44 im. Koniczynki w Rudzie Śląskiej**

### **Podstawa prawna**

Na podstawie art. 39 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Przedszkolu nr 44 im. Koniczynki w Rudzie Śląskiej zwanego dalej Przedszkolem jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura reguluje zasady naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu, dla których podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Przedszkolu.
4. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (pomoc biurowa, intendent, specjalista ds.bhp., pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kuchenna, woźna, robotnik gospodarczy i inne) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

### **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa w sposób stały z zastrzeżeniem ust. 4
3. W skład Komisji na stanowiska urzędnicze wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji, którym jest Dyrektor Przedszkola
  - 2) Członkowie Komisji:
    - wicedyrektor lub nauczyciel
    - pracownik właściwy merytorycznie lub o zbliżonym zakresie obowiązków stanowiskowych, których dotyczy konkurs
4. Dyrektor Przedszkola może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

5. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zlecić nabór na urzędnicze stanowiska kierownicze wyspecjalizowanej firmie rekrutacyjnej.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
7. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowa kwalifikacyjna) wyłonienia kandydatów.
8. W skład Komisji nie może być powołana 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 uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
9. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.8, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, przewodniczący Komisji dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, wyłączeniem osób, objętych przepisem ust.8.
10. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust.8. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

### **Postępowanie rekrutacyjne**

#### **§3**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze obejmuje:
  - 1) ogłoszenie o naborze
  - 2) przyjmowanie dokumentów
  - 3) sporządzenie i ogłoszenie listy kandydatów, którzy zgłosili się do naboru
  - 4) przeprowadzenie naboru
    - analiza spełnienia wymogów formalnych
    - wyłonienie najlepszego kandydata z wykorzystaniem ustalonej metody
  - 5) ogłoszenie wyniku naboru
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
  - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

4. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy w Miejskim Przedszkolu nr 44 im. Koniczynki w Rudzie Śląskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
5. Oferty w zamkniętych kopertach, składane są w kancelarii Przedszkola w terminie określonym w ogłoszeniu.
6. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy, przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
  - 1) W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów oraz sprawdza je pod względem formalnym zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze i na tej podstawie dopuszcza bądź nie dopuszcza kandydata do kolejnego etapu
  - 2) W drugim etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody naboru tj. testów merytorycznych, testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości i umiejętności posiadanych przez kandydatów i tym samym wyłania najlepszego kandydata
  - 3) Na wniosek Komisji może zostać przeprowadzona weryfikacja predyspozycji psychospołecznych kandydatów.
7. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych metod naboru oraz przeprowadzonej ewentualnie weryfikacji predyspozycji psychospołecznych kandydatów.
8. Ze swoich czynności Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
9. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
10. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane w kolejnym etapie prowadzonego naboru powiadamia się pisemnie o wynikach naboru.
11. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.
12. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do rozstrzygnięcia naboru na stanowisko przez umieszczenie na tablicy informacyjnej

w Przedszkolu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy

13. Informacja, o której mowa w ust. 12, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

14. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru. Przepisy ust. 12 i 13 stosuje się odpowiednio

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

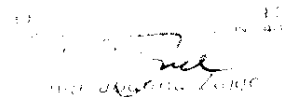
#### **§ 4**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do składnicy dokumentów.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 5**

1. Stosowanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie obejmuje następujących przypadków:
  - 1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo ( dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, przypadków losowych)
  - 2) zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych)

  
[Illegible handwritten text and stamp]