

PP1.021.8.2021

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 8/2021
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W BRZEGU
Z DNIA 26.04.2021

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu”

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu” z dnia 26.11.2010.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marzena Augustyn

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu

Podstawa prawna:

Art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zmianami)

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zmianami);
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brzegu, biorących udział w naborze.
- 4) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1 w Brzegu
- 5) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu

§ 3.

1. Proces zatrudnienia pracowników przedszkola wynika z potrzeb określonych na podstawie prognozy funkcjonowania placówki.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej przedszkola,
 - b) zmiany przepisów nakładających na przedszkole nowe kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych.

Rozdział II Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
2. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) na stronie internetowej przedszkola,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy
4. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 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,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - g) 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 %.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu, licząc od następnego dnia, od dnia opublikowania w BIP.
6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 6.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor przedszkola powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa jest organem doraźnym i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 8.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia, załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru.

Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu składania ofert przez kandydatów

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 9.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 10.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (punkt 12),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

§ 11.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 12.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

- I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
3. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończono formalne badanie ofert, zawiadamia kandydatów, których oferty odrzucono o przyczynie jej odrzucenia
4. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i umieszcza ją na tablicy ogłoszeń przedszkola. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Lista, o której mowa pkt. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
7. Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne będzie wywieszona do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 2).

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

- II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 14.

1. W postępowaniu sprawdzającym wykorzystuje się Test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną.
2. Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.
3. Test kwalifikacyjny i skalę punktową za każdą prawidłową odpowiedź opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru kandydatów osoby, które w teście kwalifikacyjnym otrzymały mniejszą ilość wymaganych punktów.
7. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
8. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) celów zawodowych kandydata.

§ 15.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania lub zadania testowe, a na podstawie udzielonych odpowiedzi i wyników testu przyznaje na karcie oceny kandydata, załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru, punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie oraz odnotowuje na karcie wynik testu.

§ 16.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonięnego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonięnego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Dyrektorowi Przedszkola do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 18.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej

- Przedszkola oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego nr 1 w Brzegu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
 3. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres instytucji,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
 4. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.
 5. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej 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 pkt.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 7. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 6, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zapisanych w protokole, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR

26.04.2021

mgr *Martyna Augustyn*