

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1 W LĘDZINACH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Lędzinach z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008 r. poz. 1458 z późn. zm)

**ROZDZIAŁ I  
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola, w przypadku wakującego stanowiska.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być podjęta minimum z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu organizacyjnego placówki.

**ROZDZIAŁ II  
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
  - a) w skład komisji może wchodzić:
    - dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
    - główny księgowy,
    - pracownik znający specyfikę pracy na danym stanowisku z innej jednostki budżetowej.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym Przewodniczący, Sekretarz i członek.

3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu nawiązania stosunku pracy.

### ROZDZIAŁ III ETAPY NABORU

#### § 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników wyborów.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

#### § 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej UM Łęczyny oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Łęczynach przez 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ V**  
**PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP UM Łęczyny i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Łęczynach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
  - b. list motywacyjny
  - c. kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczone za zgodność z oryginałem,
  - d. kserokopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem,
  - f. referencje,
  - g. kwestionariusz osobowy
  - h. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
  - i. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**ROZDZIAŁ VI**  
**WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## ROZDZIAŁ VII

### OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

#### § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
2. Wzór listy, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego i stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową. Kandydat niezakwalifikowany zwraca się na piśmie o zwrot złożonych dokumentów.

## ROZDZIAŁ VIII

### SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

#### § 8

1. Na selekcję końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna, rozpoczęta autoprezentacją.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
  - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
  - d. cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

#### § 9

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
  - a. pytania dotyczące przygotowania zawodowego
  - b. pytania związane ze stanowiskiem.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, biorąc pod uwagę:

- a. wykształcenie wyższe magisterskie,
  - b. specjalistyczne kursy, szkolenia,
  - c. doświadczenie zawodowe,
  - d. wiedzę ogólną i specjalistyczną.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
  5. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
  6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 - 5.

## ROZDZIAŁ IX SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół (załącznik nr 5), który zawiera w szczególności:
  - a. skład komisji rekrutacyjnej,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - d. uzasadnienie danego wyboru.

## ROZDZIAŁ X INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### § 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakwalifikowania wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 4 i 4A** do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ XI

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

#### § 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w MP z OI Nr 1 w Łędzinach

**OGŁOSZENIE**  
**Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 w Łędzinach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**4. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczone za zgodność z oryginałem
- d) kserokopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem,
- f) referencje,
- g) kwestionariusz osobowy
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
- i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

**Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Łędzinach, ul. Hołodunowska 20, 43-143 Łędziny lub przesać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” nieprzekraczalnym terminie do .....

**Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Załącznik nr 2  
Do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w MP z OI Nr 1 w Łędzinach

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 w Łędzinach**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 3  
Do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w MP z OI Nr 1 w Łędzinach

### KARTA OCENY KANDYDATA

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Suma punktów</b>					

Skala ocen 0-5 (0- najniższa, 5 – najwyższa)

Załącznik nr 4  
Do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w MP z OI Nr 1 w Łędzinach

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 w Łędzinach**  
**ul. Stadionowa 1, 43-140 Łędziny**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko został /a/ wybrany /a/ Pan /i/

..... zamieszkały /a/

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO .....  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1 W ŁĘDZINACH**

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

po przeprowadzeniu naboru na w/w stanowisko wybrała następujących kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1					
2					
3					
4					
5					

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (zakreślić właściwe):

- a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) ocena merytoryczna,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki:

1. Kopia ogłoszenia o naborze
2. Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
3. Wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

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