

R E G U L A M I N
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR7,
IM JANUSZA KORCZAKA W LEGIONOWIE

Przepisy wstępne

§1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.
3. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo.
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.
6. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez przedszkole.
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Po sporządzeniu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy następuje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. Dyrektor może odstąpić od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach struktury jednostki (awansowanie pracownika, zmiany organizacyjne).
4. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy regulamin nie ma zastosowania.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor zarządzeniem.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor przedszkola - przewodniczący komisji,
 - 2) główny księgowy - członek komisji,
 - 3) pracownik ds. Kadr i Płac lub inny pracownik wskazany przez dyrektora.
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę, posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko albo

pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Wzór oświadczenia – **załącznik nr 2**.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 4

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 - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w :
 - 1) prasie,
 - 2) urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Każdy z kandydatów ma prawo wglądu do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.”.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Do naboru dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:
 - 1) Podpisany odręcznie list motywacyjny.
 - 2) Wypełniony kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**).
 - 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie oraz jeśli jest wymagana praktykę zawodową.
 - 4) Podpisane oświadczenie jeśli jest wymagane o znajomości regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości, księgowości, zamówień publicznych, spraw kadrowo-placowych, kodeksu pracy w zależności od stanowiska, którego dotyczy nabór.
 - 5) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 6) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego).

- 7) Podpisane odrębnie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Podpisane oświadczenie, jeśli jest wymagane, o biegłej znajomości wymienionych programów komputerowych.
- 9) Podpisana odrębnie klauzula informacyjna dołączona do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 10) Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna otwiera oferty i analizuje ich zgodność z wymaganiami formalnymi określonymi w § 6. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze. Arkusz spełnienia wymagań formalnych wzór stanowi **załącznik nr 4**
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolne stanowisko.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie ofert umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy stanowi **załącznik nr 5**
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 9

O dopuszczeniu do końcowego etapu naboru kandydaci zawiadamiani są telefonicznie. Kandydat zapraszany jest na rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza komisja rekrutacyjna we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.

§ 10

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cele zawodowe kandydata,

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Wzór indywidualnej karty oceny punktowej stanowi **załącznik nr 6**.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów o wyborze na wolne stanowisko decyduje dyrektor.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - 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. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko urzędnicze podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7**.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 14

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.

§ 15

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 8**.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostały wymienione w protokole naboru, podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
4. W przypadku naboru pracownika zatrudnianego w kilku przedszkolach na to samo stanowisko oryginały dokumentów aplikacyjnych przechowuje się w jednostce wskazanej w ogłoszeniu o naborze jako miejsce składania ofert.
5. Kopie dokumentów aplikacyjnych przekazywane są do pozostałych przedszkoli.

§17

Z wybranym kandydatem dyrektor przedszkola zawiera umowę na okres próbny lub na czas określony a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym serianr
- wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
-
- (miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Legionowo, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja w składzie Komisji)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 24 §1 pkt 1 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.0.256 t.j.) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 29 października 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723. ze zm.) i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych związanych z uczestnictwem w pracach Komisji.

.....
(podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ Nr .../.....
z przeprowadzenia selekcji kandydatów na wolne stanowisko

.....
**w Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr7,
im. Janusza Korczaka w Legionowie**

1. W dniu Komisja w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji
4. - członek komisji

dokonała wstępnej selekcji kandydatów na wolne stanowisko w
Przedszkolu Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie

2. Zastosowaną metodą naboru jest nabór dwuetapowy.

3. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęły dokumenty od
kandydatów.

4. Techniką naboru wstępnego jest ocena dokumentów pod względem formalnym.

5. Po dokonaniu wstępnej analizy złożonych dokumentów zgodnie z wymogami określonymi w ogłosze-
niu o naborze:

5. zakwalifikowano kandydata/ kandydatów

6. nie zakwalifikowano żadnego kandydata do II etapu naboru, gdyż osoby nie spełniły wymogów for-
malnych

.....
.....
.....
6. Załączniki do protokołu:

- oświadczenia członków komisji

7. karta spełnienia wymagań formalnych kandydatów

Protokół sporządziła:

.....

Podpisy członków Komisji:

1

2

3

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi
nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.

wzór

Spełnienie wymagań formalnych kandydatów na stanowisko

Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.

| | Imię i nazwisko | Imię i nazwisko | Imię i nazwisko |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| Wymagane dokumenty | | | |
| obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; | | | |
| ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych | | | |
| nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; | | | |
| Spełnia wymagane kwalifikacje (wpisać jakie) | | | |
| posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu; rachunkowości, finansach publicznych, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników samorządowych, jeśli jest wymagana | | | |
| Wymagane dokumenty | | | |
| List motywacyjny | | | |
| Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1) | | | |
| Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, praktykę zawodową jeśli jest wymagana – potwierdzone za zgodność z oryginałem. | | | |
| Kserokopie świadectw pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem jeśli są wymagane | | | |
| Podpisane oświadczenie o znajomości regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, jeśli dotyczy. | | | |
| Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego - złożone przed zawarciem umowy. | | | |
| Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. Poz. 1311 z późn. zm.), jeśli jest wymagane | | | |
| Oświadczenie o biegłej znajomości programów komputerowych jeśli jest wymagane | | | |
| Podpisana odrębnie klauzula informacyjna | | | |
| Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem | | | |

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi
nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (do BIP)

na stanowisko

nazwa stanowiska pracy

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

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru

**Protokół nr .../.....
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Przedszkolu Miejskim
z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - 1) – przewodniczący komisji
 - 2) – członek komisji
 - 3) – członek komisji
 - 4) – członek komisji
2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:
3. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:
4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):
 -
 -
 -
6. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):
 -
 -
 -
7. Po dokonaniu selekcji kandydatów wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Ogólny wynik rozmowy kwalifikacyjnej |
|-----|-----------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

8. Uzasadnienie wyboru

Podczas rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami komisja oceniła:

- a. kwalifikacje kandydatów,
- b. wiedzę wymaganą na danym stanowisku;
- c. umiejętność wypowiedzi;
- d. motywację do pracy;
- e. predyspozycje do pełnienia funkcji

Pan/ispełnia w/w wymagania i w ocenie komisji uzyskał/ła najwyższą ocenę.

9. Załączniki do protokołu:

kopia ogłoszenia o naborze kandydatów

kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządziła:

.....

(imię i nazwisko)

Protokół zatwierdził

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

Legionowo, dnia

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze Przedszkola Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi
nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.

Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr7, im. Janusza Korczaka w Legionowie.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
nazwa stanowiska

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Legionowo, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)