

## REGULAMIN

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Lubinie .

### I. Zasady ogólne

#### § 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zmianami ).

#### § 2

1. Nabór organizuje dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lubinie.

W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego dyrektor sporządza opis tego stanowiska.

2. Opis stanowiska powinien zawierać:

- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- określenie uprawnień do wykonywania zadań,
- określenie odpowiedzialności,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

#### § 3

1. Dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- dyrektor przedszkola
- główny księgowy
- pracownik wskazany przez dyrektora
- przedstawiciel organu prowadzącego

## 2. Szczegółowe zasady naboru

### § 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert,
  - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
  - d) rozmowa kwalifikacyjna z zastosowaniem punktowego systemu oceny kandydatów na wolne stanowiska, zawartego w załączniku nr 2.
  - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - f) informacja o wynikach naboru.

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko , zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę i adres przedszkola,
  - warunki zatrudnienia,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
  - wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - informację o terminie i miejscu składania dokumentów,
  - termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu i nieodebrane zostają komisyjnie niszczone.

**§ 7**

1. Po upływie terminu składania dokumentów tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w p.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego ( nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**§ 8**

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela punkty zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania obowiązującym w przedszkolu.

**§ 9**

3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:
  - określenie stanowiska , na który prowadzony był nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w placówce.

**§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przedszkola przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie wolnego stanowiska ,

- imię i nazwisko wybranego kandydata ora jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata .
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia punkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

## 5. Postanowienia końcowe

### § 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym jest mowa w punkcie 1 oraz dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
3. Dyrektor przedszkola kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

### § 12

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

### § 13

W sprawach nienormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami ) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Dyrektor  
mgr Aurelia Romaniec

DYREKTOR  
  
mgr Aurelia Romaniec

**Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko**

Kandydat na wolne stanowisko składa następujące dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusz osobowego ( załącznik Nr 3 ).
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Potwierdzone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy.
6. Oryginały ewentualnych referencji.
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy ( Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko  
w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Lubinie**

<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>Wykształcenie kandydata</b>	
wyższe magisterskie o spec. umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	20
wyższe zawodowe ( licencjat ) o spec. umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15
wyższe magisterskie	8
wyższe zawodowe ( licencjat )	8
potomaturalne o spec. umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10
potomaturalne niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem zadań na danym stanowisku	5
średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	10
średnie ogólne	1
<b>Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku</b>	5
<b>Ukończone formy doskonalenia zawodowego ( kursy, szkolenia )</b>	1-5
<b>Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które jest prowadzony nabór</b>	
powyżej 5lat	8
od 2 do 5 lat	3
<b>Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe</b>	
staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w dane placówce	3-6
staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1-4
Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej sfery budżetowej	1-4
<b>Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu ( np. Windows, Excel, Vulcan, Prog Man, Płatnik, obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych)</b>	0-5
<b>Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez przedszkole</b>	0-3
<b>Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy</b>	0-3
<b>Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych</b>	0-3
<b>Referencje od poprzednich pracodawców</b>	0-3
<b>Rozmowa kwalifikacyjna</b>	0-80

1. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor.

2. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko są sumowane z zastrzeżeniem punktu 3.
3. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Dyrektor przedszkola ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 4 W LUBINIE

1. Imię i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data i miejsce urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania .....
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 przypadku jej trwania*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- .....
- .....
- .....
- .....
- wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....
- .....
- np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.*
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w punkcie 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....
- ..... nr ..... wydanym przez.....
- lub innym dowodem tożsamości .....
- .....
- .....
- .....  
miejscowość i data
.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\*) właściwe podkreślić