

**Zasady naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Miejskim Przedszkolu nr 14 w Rudzie Śląskiej**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Przedszkolu nr 14 w Rudzie Śląskiej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Poprzez nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na te stanowiska urzędnicze, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Miejskim Przedszkolu nr 14 w Rudzie Śląskiej.
4. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (pomoc biurowa, intendent, specjalista ds.bhp., pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, woźna, robotnik gospodarczy i inne) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2

Komisja rekrutacyjna

§ 2

1. Skład Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem ust. 3
2. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 14 w Rudzie Śląskiej
 - 2) Członkowie komisji:
 - zastępca dyrektora przedszkola (społeczny)
 - pracownik odpowiedzialny w przedszkolu za prowadzenie spraw kadrowych

3. Dyrektor Przedszkola może powołać w skład komisji, o której mowa w ust.2, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zlecić nabór na urzędnicze stanowiska kierownicze wyspecjalizowanej firmie rekrutacyjnej.

5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

6. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowa kwalifikacyjna) oraz sposób wyłonienia kandydatów.

7. W skład komisji rekrutacyjnej 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.

8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.7, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Przedszkola dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem ust.7.

9. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust.7. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne

§3

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) wyłonienie pracowników (dobór osobowy),
- 5) ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

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 złożenia wymaganych 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 14 w Rudzie Śląskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

5. Oferty w zamkniętych kopertach, składane są osobiście w kancelarii Przedszkola lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie określonym w ogłoszeniu.

- a) Oferty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- b) Oferty złożone po terminie, o którym mowa w ust.5 podlegają zwrotowi.
- c) Oferty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
- d) Oferty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

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 i wyklucza te, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne, a tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonej selekcji.

- a) Listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu jako niezbędne sporządza się w kolejności alfabetycznej.
- b) Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w pkt.1
- c) Lista, o której mowa w pkt.b podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

2/ W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody naboru tj. testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.

- a) Każde pytanie w teście merytorycznym ma wartość punktową za poprawną odpowiedź.
- b) Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.
- c) Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali co najmniej 50% maksymalnej sumy punktów, dopuszczeni są do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku połączonej metody naboru)
- d) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w ofercie, a także zbadanie predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków.
- e) Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10.

7. Po zakończeniu merytorycznej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza zbiorcze zestawienie ocen przyznanych poszczególnym kandydatom.

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,
- 2) liczbę zgłoszonych przez kandydatów ofert,
- 3) liczbę kandydatów spełniających wymogi formalne oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 3) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

10. 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.

11. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

13. Informacja, o której mowa w ust. 11, 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.

14. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§4

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie lub pisemnie przez dyrektora przedszkola.
2. 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 naboru. Przepisy § 3 ust.14 stosuje się odpowiednio.
2. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Irena Kasperek