

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W BOŻKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.);
2. Regulaminie – należy rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym w Bożkowie ;
3. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Bożkowie ;
4. Dyrektorze lub Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Bożkowie ;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146,poz.1222 z późn.zm.), w przypadku tworzenia nowego miejsca pracy lub konieczności nawiązania stosunku pracy w miejsce pracownika, z którym stosunek pracy uległ lub ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji , gdy :
 - 1) dotychczasowy stosunek pracy, nawiązany z pracownikiem na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony zostanie przekształcony przez umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) zwiększony zostanie wymiar czasu pracy pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) wskutek zmian organizacyjnych wynikających w szczególności z nałożonych na Przedszkole zadań powstanie stanowisko pracy odpowiadające zakresem wykonywanych, podstawowych zadań dotychczas zajmowanemu przez pracownika stanowisku;
 - 4) stanowisko nie może być obsadzone w ramach zmian wewnątrzorganizacyjnych w Przedszkolu ;
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej **Gminy Nowa Ruda** .

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

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

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia pracowników, o którym mowa w art. 7a ustawy ,
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w szczególności zastępstwa pracowników nieświadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych).

Rozdział II **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej** **na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor , z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek **Wójta Gminy Nowa Ruda** .

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Przedszkola, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sporządza opis wolnego stanowiska wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Dyrektora w sprawie naboru, z zastrzeżeniem ust. 5 .

5. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi , Przedszkole może wspólnie z innymi oświatowymi jednostkami Gminy Nowa Ruda (szkołami podstawowymi , gimnazjami , przedszkolami , zespołami) przeprowadzać postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach . W tym celu jednostki zawierają porozumienie , w którym określają w oparciu o niniejszy regulamin, zasady przeprowadzenia wspólnego naboru, w tym wymiar zatrudnienia, przewidziany przez każdą ze stron porozumienia .

Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 a do Regulaminu .

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym, powołuje Dyrektor w drodze postanowienia. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Ruda, posiadająca specjalistyczną wiedzę, niezbędną do pracy na stanowisku pracy, na które organizowany jest nabór.

2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5, podstawą do prowadzenia postępowania przez wspólną, co najmniej trzyosobową Komisję, jest porozumienie, które określa jej skład. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej obok osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Nowa Ruda wchodzi dyrektorzy jednostek – stron porozumienia, a także może wchodzić po jednej osobie wskazanej przez każdego z dyrektorów.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola i **Urzędu Gminy Nowa Ruda**.

2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona w szczególności także:

- 1) w prasie,
- 2) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń Przedszkola **i Urzędu Gminy Nowa Ruda** o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku, w terminie wynikającym z § 6 ust.4 Regulaminu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv - życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, na które prowadzony jest nabór, (w razie posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym dopuszcza się złożenie kserokopii poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Przedszkolu w **wymiarze czasu pracy, określonym w warunkach naboru dla danego stanowiska pracy,**
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

Rozdział VII Przeprowadzenie naboru

§ 8

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Komisja Rekrutacyjna wyłącza kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia /nie spełnia).

4. 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.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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.

§ 10

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych :

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

2. Rozmowa kwalifikacyjna :

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu administracji samorządowej oraz **wiedzy specjalistycznej** ,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych .

Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

§ 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8 - 10, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz **Urzędu Gminy Nowa Ruda** przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 14

1. Pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w administracji samorządowej zatrudnia się na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. **Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę o pracę na czas określony do 1 roku .**

2. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających w szczególności z dużego doświadczenia, wysokich kwalifikacji kandydata, przydatnych dla jednostki, Dyrektor **może podjąć** decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w Przedszkolu Samorządowym w Bożkowie.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza skutków finansowych
3. Zakres czynności

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Bożkowie**

A.DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Niezbędne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania okresowe

.....
.....

3. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

Nowa Ruda, dnia

POROZUMIENIE

zawarte w dniuw
pomiędzy :

1., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /
Dyrektora -
- a
2., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /
Dyrektora -

w sprawie wspólnego przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze

§ 1 .

1. Strony porozumienia przystępują do wspólnego przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach -
/ nazwa stanowiska /
2. Przewidziany wymiar zatrudnienia :
 - 1)- etatu ,
 - 2)-etatu .

§ 2 .

1. Wspólne przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone w § 1, odbywać się będzie z uwzględnieniem postanowień Regulaminów naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujących w jednostkach , będących stronami porozumienia .
2. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - 1) – przewodniczący
 - 2)- członek
 - 3)- członek.....
.....

§ 3 .

Wszelkie ogłoszenia i formularze wymagane przez Regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujące w jednostkach , będących stronami porozumienia, w swej treści zawierają odpowiednio informacje o wspólnym przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ze wskazaniem w szczególności wymiaru zatrudnienia , przewidzianego przez poszczególne jednostki organizacyjne .

§ 4 .

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron oraz dla Urzędu Gminy Nowa Ruda.

.....

.....

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Bożkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.
4.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) świadectwa pracy, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w **wymiarze czasu pracy określonym w warunkach naboru ,**
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

na adres: **Przedszkole Samorządowe w Bożkowie**
 57 – 441 Bożków

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

..... w”.

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola w Bożkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Przedszkolu w Bożkowie w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu w Bożkowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Bożkowie oraz Urzędu Gminy Nowa Ruda w terminie.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

3.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Bożkowie informuje , że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do drugiego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu od godz.

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Bożkowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki rozmowy	Punktacja Razem	

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

3. wyniki:

1. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Podpisy członków Komisji:

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

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu Samorządowym w Bożkowie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola w Bożkowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora Szkoły)

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM
W PRYŻGÓRZU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekcroć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.);
2. Regulaminie – należy rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym w Przygórzu ;
3. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Przygórzu ;
4. Dyrektorze lub Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Przygórzu ;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146,poz.1222 z późn.zm.), w przypadku tworzenia nowego miejsca pracy lub konieczności nawiązania stosunku pracy w miejsce pracownika, z którym stosunek pracy uległ lub ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji , gdy :
 - 1) dotychczasowy stosunek pracy, nawiązany z pracownikiem na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony zostanie przekształcony przez umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) zwiększony zostanie wymiar czasu pracy pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) wskutek zmian organizacyjnych wynikających w szczególności z nałożonych na Przedszkole zadań powstanie stanowisko pracy odpowiadające zakresem wykonywanych, podstawowych zadań dotychczas zajmowanemu przez pracownika stanowisku;
 - 4) stanowisko nie może być obsadzone w ramach zmian wewnątrzorganizacyjnych w Przedszkolu ;
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej **Gminy Nowa Ruda** .

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

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

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia pracowników, o którym mowa w art. 7a ustawy ,
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w szczególności zastępstwa pracowników nieświadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor , z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek **Wójta Gminy Nowa Ruda** .

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Przedszkola, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sporządza opis wolnego stanowiska wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Dyrektora w sprawie naboru, z zastrzeżeniem ust. 5 .

5. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi , Przedszkole może wspólnie z innymi oświatowymi jednostkami Gminy Nowa Ruda (szkołami podstawowymi , gimnazjami , przedszkolami , zespołami) przeprowadzać postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach . W tym celu jednostki zawierają porozumienie , w którym określają w oparciu o niniejszy regulamin, zasady przeprowadzenia wspólnego naboru, w tym wymiar zatrudnienia, przewidziany przez każdą ze stron porozumienia .

Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 a do Regulaminu .

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym, powołuje Dyrektor w drodze postanowienia. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Ruda, posiadająca specjalistyczną wiedzę, niezbędną do pracy na stanowisku pracy, na które organizowany jest nabór.

2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5, podstawą do prowadzenia postępowania przez wspólną, co najmniej trzyosobową Komisję, jest porozumienie, które określa jej skład. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej obok osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Nowa Ruda wchodzi dyrektorzy jednostek – stron porozumienia, a także może wchodzić po jednej osobie wskazanej przez każdego z dyrektorów.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola i **Urzędu Gminy Nowa Ruda**.

2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona w szczególności także:

- 1) w prasie,
- 2) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń Przedszkola **i Urzędu Gminy Nowa Ruda** o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku, w terminie wynikającym z § 6 ust.4 Regulaminu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv - życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, na które prowadzony jest nabór, (w razie posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym dopuszcza się złożenie kserokopii poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Przedszkolu w **wymiarze czasu pracy, określonym w warunkach naboru dla danego stanowiska pracy,**
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

Rozdział VII Przeprowadzenie naboru

§ 8

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Komisja Rekrutacyjna wyłącza kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia /nie spełnia).
4. 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.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
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.

§ 10

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych :

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

2. Rozmowa kwalifikacyjna :

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu administracji samorządowej oraz **wiedzy specjalistycznej** ,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych .

Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

§ 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8 - 10, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz **Urzędu Gminy Nowa Ruda** przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 14

1. Pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w administracji samorządowej zatrudnia się na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. **Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę o pracę na czas określony do 1 roku .**

2. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających w szczególności z dużego doświadczenia, wysokich kwalifikacji kandydata, przydatnych dla jednostki, Dyrektor **może podjąć** decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Przedszkolu Samorządowym w Przygórzu.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza skutków finansowych
3. Zakres czynności

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Przygórzu**

A.DANE PODSTAWOWE

1.Nazwa stanowiska pracy

.....

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Niezbędne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

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

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania okresowe

.....
.....

3. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

Nowa Ruda, dnia

POROZUMIENIE

zawarte w dniu w
pomiędzy :

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /

Dyrektora -

a

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /

Dyrektora -

w sprawie wspólnego przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze

§ 1 .

1. Strony porozumienia przystępują do wspólnego przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach -
/ nazwa stanowiska /

2. Przewidziany wymiar zatrudnienia :

1)- etatu ,

2)-etatu .

§ 2 .

1. Wspólne przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone w § 1, odbywać się będzie z uwzględnieniem postanowień Regulaminów naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujących w jednostkach , będących stronami porozumienia .

2. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :

1) – przewodniczący

2)- członek

3)- członek

.....

.....

§ 3 .

Wszelkie ogłoszenia i formularze wymagane przez Regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujące w jednostkach , będących stronami porozumienia, w swej treści zawierają odpowiednio informacje o wspólnym przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ze wskazaniem w szczególności wymiaru zatrudnienia , przewidzianego przez poszczególne jednostki organizacyjne .

§ 4.

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron oraz dla Urzędu Gminy Nowa Ruda.

.....

.....

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Przygórzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.
4.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) świadectwa pracy, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w **wymiarze czasu pracy określonym w warunkach naboru** ,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

na adres: **Przedszkole Samorządowe w Przygórze**
 57 – 431 Przygórze

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

..... w”.

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola w Przygórze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Przedszkolu w Przygórze w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu w Przygórze oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Przygórze oraz Urzędu Gminy Nowa Ruda w terminie.....

.....
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Przygórze informuje , że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do drugiego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu od godz.

.....
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Przygórzu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki rozmowy	Punktacja Razem	

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

3)wyniki:

- a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu Samorządowym w Przygórzu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola w Przygórzu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora Przedszkola)

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM
W LUDWIKOWICACH KŁ.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.);
2. Regulaminie – należy rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym w Ludwikowicach Kł. ;
3. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Ludwikowicach Kł. ;
4. Dyrektorze lub Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Ludwikowicach Kł. ;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146,poz.1222 z późn.zm.), w przypadku tworzenia nowego miejsca pracy lub konieczności nawiązania stosunku pracy w miejsce pracownika, z którym stosunek pracy uległ lub ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji, gdy :
 - 1) dotychczasowy stosunek pracy, nawiązany z pracownikiem na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony zostanie przekształcony przez umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) zwiększony zostanie wymiar czasu pracy pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) wskutek zmian organizacyjnych wynikających w szczególności z nałożonych na Przedszkole zadań powstanie stanowisko pracy odpowiadające zakresem wykonywanych, podstawowych zadań dotychczas zajmowanemu przez pracownika stanowisku;
 - 4) stanowisko nie może być obsadzone w ramach zmian wewnątrzorganizacyjnych w Przedszkolu ;
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej **Gminy Nowa Ruda** .

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

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

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia pracowników, o którym mowa w art. 7a ustawy ,
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w szczególności zastępstwa pracowników nieświadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych).

Rozdział II **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej** **na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor , z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek **Wójta Gminy Nowa Ruda** .

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Przedszkola, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sporządza opis wolnego stanowiska wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Dyrektora w sprawie naboru, z zastrzeżeniem ust. 5 .

5. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi , Przedszkole może wspólnie z innymi oświatowymi jednostkami Gminy Nowa Ruda (szkołami podstawowymi , gimnazjami , przedszkolami , zespołami) przeprowadzać postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach . W tym celu jednostki zawierają porozumienie , w którym określają w oparciu o niniejszy regulamin, zasady przeprowadzenia wspólnego naboru, w tym wymiar zatrudnienia, przewidziany przez każdą ze stron porozumienia .

Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 a do Regulaminu .

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym, powołuje Dyrektor w drodze postanowienia. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Ruda, posiadająca specjalistyczną wiedzę, niezbędną do pracy na stanowisku pracy, na które organizowany jest nabór.

2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5, podstawą do prowadzenia postępowania przez wspólną, co najmniej trzyosobową Komisję, jest porozumienie, które określa jej skład. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej obok osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Nowa Ruda wchodzi dyrektorzy jednostek – stron porozumienia, a także może wchodzić po jednej osobie wskazanej przez każdego z dyrektorów.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola i **Urzędu Gminy Nowa Ruda**.

2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona w szczególności także:

- 1) w prasie,
- 2) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń Przedszkola **i Urzędu Gminy Nowa Ruda** o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku, w terminie wynikającym z § 6 ust.4 Regulaminu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv - życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, na które prowadzony jest nabór, (w razie posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym dopuszcza się złożenie kserokopii poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Przedszkolu w **wymiarze czasu pracy, określonym w warunkach naboru dla danego stanowiska pracy,**
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

Rozdział VII Przeprowadzenie naboru

§ 8

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Komisja Rekrutacyjna wyłącza kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia /nie spełnia).
4. 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.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
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.

§ 10

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych :

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

2. Rozmowa kwalifikacyjna :

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu administracji samorządowej oraz **wiedzy specjalistycznej** ,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych .

Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

§ 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8 - 10, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz **Urzędu Gminy Nowa Ruda** przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 14

1. Pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w administracji samorządowej zatrudnia się na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. **Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę o pracę na czas określony do 1 roku .**

2. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających w szczególności z dużego doświadczenia, wysokich kwalifikacji kandydata, przydatnych dla jednostki, Dyrektor **może podjąć** decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Przedszkolu Samorządowym w Ludwikowicach Kł.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza skutków finansowych
3. Zakres czynności

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Ludwikowicach Kl.**

A.DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Niezbędne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania okresowe

.....
.....

3. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis

Nowa Ruda, dnia

POROZUMIENIE

zawarte w dniuw
pomiędzy :

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /
Dyrektora -

a
....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /
Dyrektora -

w sprawie wspólnego przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze

§ 1 .

1. Strony porozumienia przystępują do wspólnego przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach -
/ nazwa stanowiska /

2. Przewidziany wymiar zatrudnienia :

- 1)- etatu ,
- 2)-etatu .

§ 2 .

1. Wspólne przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone w § 1, odbywać się będzie z uwzględnieniem postanowień Regulaminów naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujących w jednostkach , będących stronami porozumienia .

2. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :

- 1) – przewodniczący
- 2)- członek
- 3)- członek

.....
.....

§ 3 .

Wszelkie ogłoszenia i formularze wymagane przez Regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujące w jednostkach , będących stronami porozumienia, w swej treści zawierają odpowiednio informacje o wspólnym przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ze wskazaniem w szczególności wymiaru zatrudnienia , przewidzianego przez poszczególne jednostki organizacyjne .

§ 4 .

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron oraz dla Urzędu Gminy Nowa Ruda.

.....

.....

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Ludwikowicach Kl.
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.
4.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) świadectwa pracy, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w **wymiarze czasu pracy określonym w warunkach naboru** ,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia godz.

na adres: **Przedszkole Samorządowe w Ludwikowicach Kł.
57 – 450 Ludwikowice Kłodzkich**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

..... w”.

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły w Ludwikowicach Kł. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Szkole w Ludwikowicach Kł. w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole w Ludwikowicach Kł. oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , na tablicy ogłoszeń Szkoły w Ludwikowicach Kł. oraz Urzędu Gminy Nowa Ruda w terminie.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Ludwikowicach Kł informuje , że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do drugiego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu od godz.

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Ludwikowicach Kł**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki rozmowy	Punktacja Razem	

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

3.wyniki:

- 1) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- 2) z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu Samorządowym w Ludwikowicach Kł**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola w Ludwikowicach Kł. informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora Szkoły)

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM
W JUGOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.);
2. Regulaminie – należy rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym w Jugowie ;
3. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Jugowie. ;
4. Dyrektorze lub Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Jugowie ;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146,poz.1222 z późn.zm.), w przypadku tworzenia nowego miejsca pracy lub konieczności nawiązania stosunku pracy w miejsce pracownika, z którym stosunek pracy uległ lub ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji , gdy :
 - 1) dotychczasowy stosunek pracy, nawiązany z pracownikiem na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony zostanie przekształcony przez umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) zwiększony zostanie wymiar czasu pracy pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) wskutek zmian organizacyjnych wynikających w szczególności z nałożonych na Przedszkole zadań powstanie stanowisko pracy odpowiadające zakresem wykonywanych, podstawowych zadań dotychczas zajmowanemu przez pracownika stanowisku;
 - 4) stanowisko nie może być obsadzone w ramach zmian wewnętrznych organizacyjnych w Przedszkolu ;
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej **Gminy Nowa Ruda** .

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

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

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia pracowników, o którym mowa w art. 7a ustawy ,
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w szczególności zastępstwa pracowników nieświadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych).

Rozdział II **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej** **na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor , z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek **Wójta Gminy Nowa Ruda** .

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Przedszkola, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sporządza opis wolnego stanowiska wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Dyrektora w sprawie naboru, z zastrzeżeniem ust. 5 .

5. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi , Przedszkole może wspólnie z innymi oświatowymi jednostkami Gminy Nowa Ruda (szkołami podstawowymi , gimnazjami , przedszkolami , zespołami) przeprowadzać postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach . W tym celu jednostki zawierają porozumienie , w którym określają w oparciu o niniejszy regulamin, zasady przeprowadzenia wspólnego naboru, w tym wymiar zatrudnienia, przewidziany przez każdą ze stron porozumienia .

Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 a do Regulaminu .

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym, powołuje Dyrektor w drodze postanowienia. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Ruda, posiadająca specjalistyczną wiedzę, niezbędną do pracy na stanowisku pracy, na które organizowany jest nabór.

2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5, podstawą do prowadzenia postępowania przez wspólną, co najmniej trzyosobową Komisję, jest porozumienie, które określa jej skład. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej obok osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Nowa Ruda wchodzi dyrektorzy jednostek – stron porozumienia, a także może wchodzić po jednej osobie wskazanej przez każdego z dyrektorów.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola i **Urzędu Gminy Nowa Ruda**.

2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona w szczególności także:

- 1) w prasie,
- 2) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń Przedszkola **i Urzędu Gminy Nowa Ruda** o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku, w terminie wynikającym z § 6 ust.4 Regulaminu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv - życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, na które prowadzony jest nabór, (w razie posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym dopuszcza się złożenie kserokopii poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Przedszkolu w **wymiarze czasu pracy, określonym w warunkach naboru dla danego stanowiska pracy,**
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

Rozdział VII Przeprowadzenie naboru

§ 8

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Komisja Rekrutacyjna wyłącza kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia /nie spełnia).
4. 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.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
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.

§ 10

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych :

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

2. Rozmowa kwalifikacyjna :

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu administracji samorządowej oraz **wiedzy specjalistycznej** ,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych .

Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

§ 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8 - 10, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz **Urzędu Gminy Nowa Ruda** przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 14

1. Pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w administracji samorządowej zatrudnia się na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. **Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę o pracę na czas określony do 1 roku .**

2. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających w szczególności z dużego doświadczenia, wysokich kwalifikacji kandydata, przydatnych dla jednostki, Dyrektor **może podjąć** decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Przedszkolu Samorządowym w Jugowie.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza skutków finansowych
3. Zakres czynności

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Jugowie**

A.DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Niezbędne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania okresowe

.....
.....

3. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis

Nowa Ruda, dnia

POROZUMIENIE

zawarte w dniuw
pomiędzy :

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /

Dyrektora -

a

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /

Dyrektora -

w sprawie wspólnego przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze

§ 1 .

1. Strony porozumienia przystępują do wspólnego przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach -
/ nazwa stanowiska /

2. Przewidziany wymiar zatrudnienia :

- 1)- etatu ,
- 2)-etatu .

§ 2 .

1. Wspólne przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone w § 1, odbywać się będzie z uwzględnieniem postanowień Regulaminów naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujących w jednostkach , będących stronami porozumienia .

2. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :

- 1) – przewodniczący
- 2)- członek
- 3)- członek

.....
.....

§ 3 .

Wszelkie ogłoszenia i formularze wymagane przez Regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujące w jednostkach , będących stronami porozumienia, w swej treści zawierają odpowiednio informacje o wspólnym przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ze wskazaniem w szczególności wymiaru zatrudnienia , przewidzianego przez poszczególne jednostki organizacyjne .

§ 4 .

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron oraz dla Urzędu Gminy Nowa Ruda.

.....

.....

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Jugowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) świadectwa pracy, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w **wymiarze czasu pracy określonym w warunkach naboru** ,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

na adres: **Przedszkole Samorządowe w Jugowie**
57 – 450 Jugów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

..... w”.

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola w Jugowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Przedszkolu w Jugowie w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu w Jugowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Jugowie oraz Urzędu Gminy Nowa Ruda w terminie.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Jugowie informuje , że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do drugiego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu od godz.

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Jugowie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki rozmowy	Punktacja Razem	

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

3. wyniki:

- 1) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- 2) z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu Samorządowym w Jugowie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola w Jugowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora Szkoły)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WOLIBORZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w przepisach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
2. Regulaminie – należy rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym w Woliborzu ;
3. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Woliborzu ;
4. Dyrektorze lub Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Woliborzu ;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko urzędnicze, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.), w przypadku tworzenia nowego miejsca pracy lub konieczności nawiązania stosunku pracy w miejsce pracownika, z którym stosunek pracy uległ lub ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sytuacji , gdy :
 - 1) dotychczasowy stosunek pracy, nawiązany z pracownikiem na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony zostanie przekształcony przez umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 2) zwiększony zostanie wymiar czasu pracy pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) wskutek zmian organizacyjnych wynikających w szczególności z nałożonych na Przedszkole zadań powstanie stanowisko pracy odpowiadające zakresem wykonywanych, podstawowych zadań dotychczas zajmowanemu przez pracownika stanowisku;
 - 4) stanowisko nie może być obsadzone w ramach zmian wewnątrzorganizacyjnych w Przedszkolu ;
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej **Gminy Nowa Ruda** .

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

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

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia pracowników, o którym mowa w art. 7a ustawy ,
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to w szczególności zastępstwa pracowników nieświadczących pracy z powodu choroby, macierzyństwa i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor , z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek **Wójta Gminy Nowa Ruda** .

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Przedszkola, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sporządza opis wolnego stanowiska wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje na podstawie postanowienia Dyrektora w sprawie naboru, z zastrzeżeniem ust. 5 .

5. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi , Przedszkole może wspólnie z innymi oświatowymi jednostkami Gminy Nowa Ruda (szkołami podstawowymi , gimnazjami , przedszkolami , zespołami) przeprowadzać postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach . W tym celu jednostki zawierają porozumienie , w którym określają w oparciu o niniejszy regulamin, zasady przeprowadzenia wspólnego naboru, w tym wymiar zatrudnienia, przewidziany przez każdą ze stron porozumienia .

Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 a do Regulaminu .

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 6) postępowanie sprawdzające, a w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) rozstrzygnięcie naboru – zatwierdzenie kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym, powołuje Dyrektor w drodze postanowienia. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, upoważniona przez Wójta Gminy Nowa Ruda, posiadająca specjalistyczną wiedzę, niezbędną do pracy na stanowisku pracy, na które organizowany jest nabór.

2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 5, podstawą do prowadzenia postępowania przez wspólną, co najmniej trzyosobową Komisję, jest porozumienie, które określa jej skład. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej obok osoby upoważnionej przez Wójta Gminy Nowa Ruda wchodzi dyrektorzy jednostek – stron porozumienia, a także może wchodzić po jednej osobie wskazanej przez każdego z dyrektorów.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola i **Urzędu Gminy Nowa Ruda**.

2. Informacja o ogłoszeniu naboru może być zamieszczona w szczególności także:

- 1) w prasie,
- 2) w urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń Przedszkola **i Urzędu Gminy Nowa Ruda** o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku, w terminie wynikającym z § 6 ust.4 Regulaminu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv - życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, na które prowadzony jest nabór, (w razie posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym dopuszcza się złożenie kserokopii poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Przedszkolu w **wymiarze czasu pracy, określonym w warunkach naboru dla danego stanowiska pracy,**
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane począwszy od ukazania się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz po terminie podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia.

Rozdział VII Przeprowadzenie naboru

§ 8

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie naboru, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Komisja Rekrutacyjna wyłącza kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia /nie spełnia).
4. 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.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
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.

§ 10

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych :

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

2. Rozmowa kwalifikacyjna :

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy z zakresu administracji samorządowej oraz **wiedzy specjalistycznej** ,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych .

Z przebiegu rozmowy sporządza się załącznik do protokołu, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

§ 11

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8 - 10, Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola oraz **Urzędu Gminy Nowa Ruda** przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 14

1. Pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w administracji samorządowej zatrudnia się na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. **Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę o pracę na czas określony do 1 roku .**

2. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających w szczególności z dużego doświadczenia, wysokich kwalifikacji kandydata, przydatnych dla jednostki, Dyrektor **może podjąć** decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w Przedszkolu Samorządowym w Woliborzu.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Analiza skutków finansowych
3. Zakres czynności

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Woliborzu**

A.DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Niezbędne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania okresowe

.....
.....

3. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis

Nowa Ruda, dnia

POROZUMIENIE

zawarte w dniu w
pomiędzy :

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /

Dyrektora -

a

....., reprezentowaną/ym przez
/ nazwa jednostki /

Dyrektora -

w sprawie wspólnego przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze

§ 1 .

1. Strony porozumienia przystępują do wspólnego przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach -
/ nazwa stanowiska /

2. Przewidziany wymiar zatrudnienia :

1)- etatu ,

2)-etatu .

§ 2 .

1. Wspólne przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone w § 1, odbywać się będzie z uwzględnieniem postanowień Regulaminów naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujących w jednostkach , będących stronami porozumienia .

2. W skład wspólnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :

1) – przewodniczący

2)- członek

3)- członek

.....

.....

§ 3 .

Wszelkie ogłoszenia i formularze wymagane przez Regulaminy naboru na wolne stanowiska urzędnicze, obowiązujące w jednostkach , będących stronami porozumienia, w swej treści zawierają odpowiednio informacje o wspólnym przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ze wskazaniem w szczególności wymiaru zatrudnienia , przewidzianego przez poszczególne jednostki organizacyjne .

§ 4 .

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron oraz dla Urzędu Gminy Nowa Ruda.

.....

.....

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Woliborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) świadectwa pracy, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w **wymiarze czasu pracy określonym w warunkach naboru** ,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

na adres: **Przedszkole Samorządowe w Woliborzu**
57 – 431 Wolibórz

w zaklejonich kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

..... w”.

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola w Woliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Przedszkolu w Woliborzu w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu w Woliborzu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Woliborzu oraz Urzędu Gminy Nowa Ruda w terminie.....

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Woliborzu informuje , że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do drugiego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu od godz.

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Przedszkolu Samorządowym w Woliborzu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1.

2.

3.

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki rozmowy	Punktacja Razem	

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
3. wyniki:
 - 1) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu Samorządowym w Woliborzu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Przedszkola w Woliborzu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora Szkoły)

Przygotowała : Urszula Król
Data wytworzenia : 14.12.2007r.
Data opublikowania : 14.12.2007r.

