

REGULAMIN NABORU

na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Goraju

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Goraju, zwanego dalej „Żłobkiem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz.
2. Decyzja Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru osób kandydujących na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 4 osób, w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka

Rozdział III

Etapy naboru.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Analiza dokumentów aplikacyjnych osób kandydujących pod względem spełnienia wymagań niezbędnych.
- 4) Ogłoszenie listy osób kandydujących, które spełniają wymagania niezbędne.
- 5) Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji bez udziału osób kandydujących,
 - b) test,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) Podjęcie decyzji o wyborze danej osoby i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Goraju.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.

3. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem złożenia dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób kandydujących zainteresowanych pracą na stanowisku Dyrektora Żłobka.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań niezbędnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez osoby kandydujące.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia osoby kandydującej do pracy na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy osób kandydujących spełniających wymagania niezbędne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę osób kandydujących, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska osób kandydujących oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista osób kandydujących spełniających wymagania niezbędne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o osobach kandydujących, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Postępowanie kwalifikacyjne.

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:

- 1) weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji bez udziału osób kandydujących,
- 2) test,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Test kwalifikacyjny:

- 1) Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2) Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście ma wartość 1 pkt. Osoba kandydująca w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
- 3) Test uważa się za zaliczony, gdy osoba kandydująca otrzyma co najmniej 11 możliwych do uzyskania punktów.
- 4) W przypadku nie uzyskania 11 punktów z testu przez żadną osobę kandydującą, do dalszego etapu części ustnej przechodzi 2 osoby kandydujące z najwyższą liczbą punktów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą kandydującą i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności osoby kandydującej gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez osobę kandydującą,
 - d) cele zawodowe osoby kandydującej.
- 3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela osobie kandydującej punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera osobę kandydującą, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskała najwyższą liczbę punktów ze sprawdzianu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę osób kandydujących oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych osób kandydujących, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranej osoby kandydującej lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnej osoby kandydującej
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranej osoby kandydującej oraz jej miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru osoby kandydującej albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnej osoby kandydującej.Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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 osób kandydujących wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych osób kandydujących wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne osoby kandydującej, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jej akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych osób kandydujących wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych osób kandydujących wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ

Antoni Łukasik