

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 32/2024

Dyrektora Samorządowego Przedszkola z  
Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 w Kościanie

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Przedszkolu Nr 1 w Kościanie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych i urzędniczo kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym i urzędniczo kierowniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania
  - stanowisk pomocniczych i obsługi
  - pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych
  - pracowników zatrudnianych na zastępstwo ( dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i innych przypadków losowych)

### **Rozdział II**

#### **Podjęcie procedury o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola Nr 1 w Kościanie
2. Opis stanowiska pracy i ogłoszenie o naborze powinno zawierać następujące informacje:
  - określenie stanowiska pracy i warunków pracy
  - wymagania obligatoryjne z wyszczególnieniem wymagań kwalifikacyjnych
  - wymagania dodatkowe

- wykaz zadań wykonywanych na danym stanowisku
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

**Rozdział III**  
**Powołanie komisji rekrutacyjnej**  
**§ 3**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Nr 1 w Kościanie.
2. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie minimum 3 osobowym.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - dyrektor Przedszkola Nr 1 w Kościanie
  - pracownicy administracyjni wyznaczeni przez dyrektora Przedszkola nr 1 w Kościanie
4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić: małżonek kandydata oraz osoby pozostające z nim w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia.  
Na tę okoliczność członkowie komisji składają odpowiednie oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).  
Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział IV**  
**Etapy naboru**  
**§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Rozmowa kwalifikacyjna – wybór kandydata
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział V**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i urzędniczo kierownicze**  
**§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i urzędniczo kierowniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Samorządowego Przedszkola Nr 1 w Kościanie

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - nazwę i adres jednostki
  - określenie stanowiska urzędniczego
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne, a które dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
  - wskazanie wymaganych dokumentów
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie wymaganych dokumentów**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu naboru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie wymaganych dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Kandydaci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
  - kwestionariusz osobowy
  - dokumenty poświadczające wykształcenie ( kserokopie)
  - kserokopie świadectw pracy
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia w organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i urzędniczo kierownicze wyłącznie w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

**Rozdział VII**  
**Analiza dokumentów**

**§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola nr 1 w Kościanie
2. Analiza dokumentów nadesłanych przez kandydatów ma na celu porównanie danych zawartych w nich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VIII**  
**Wybór kandydata**

**§ 8**

1. Wybór kandydata dokonywany jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
  - posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Punktacja w skali od 1-10 załącznik nr 1 do Regulaminu

**Rozdział IX**  
**Ogłoszenie wyników**

**§ 9**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Dyrektorowi maksymalnie 5 kandydatów z największą liczbą punktów i on podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska urzędniczego i urzędniczo kierowniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru
  - skład komisji przeprowadzającej nabór

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 11**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej 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 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XII**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**  
**§ 12**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Kościanie.

**Rozdział XIII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 13**

1. Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i urzędniczo kierownicze na każdym etapie jego trwania.
2. Informacja o unieważnieniu naboru zostanie podana do wiadomości publicznej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj.01.01.2025 r.

**DYREKTOR**  
Samorządowego Przedsiębiorstwa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1  
im. Wandy Chotomskiej  
i Kozłowej  
mgr Izabela Hoffmann

