

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Miejskim Przedszkolu Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w Miejskim Przedszkolu Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów dnia 2 sierpień 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 14, poz. 1222)
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór na stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

II. Komisja rekrutacyjna.

§ 2.

W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

1. dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze jako jej przewodniczący
2. specjalista ds. pracowniczych - członek komisji
3. nauczyciel - członek komisji.

§ 3.

1. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
2. Wyłonienie kandydatów następuje w drodze rozmów kwalifikacyjnych.

§ 4.

1. W prace komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
2. W przypadku ujawnienia, że do składu komisji rekrutacyjnej powołana została osoba, o której mowa w ust.1. postępowanie konkursowe jest unieważnione a procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

III. Postępowanie rekrutacyjne.

§ 5.

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze,
2. przyjęcie ofert i wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych,
3. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
4. rozmowa kwalifikacyjna,

5. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy,
6. ogłoszenie wyniku naboru.

§ 6.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.przedszkole21.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Przedszkolu Nr 21 w Zielonej Górze.

§ 7.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

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.

§ 8.

1. Oferty w zamkniętych kopertach składa się w gabinecie Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.przedszkole21.pl, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym z pomocą ważnego kwalifikacyjnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r.o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130,poz.1450 z p.z.)
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 9.

1. Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu składania dokumentów, dokonuje formalnej analizy złożonych ofert.
2. Ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, którą upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.przedszkole21.pl.
3. Przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne weryfikując wiadomości teoretyczne, umiejętności praktyczne oraz psychospołeczne kandydatów.
4. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji zatwierdza Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze. Wykaz kandydatów nie powinien zawierać więcej niż 5 nazwisk.

§ 10.

Komisja Rekrutacyjna, ze swoich czynności sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru przewodniczący komisji upowszechnia informacje o wynikach naboru zgodnie z art. 3d ustawy.

§ 12.

1. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę przedkłada kadrom poświadczenie niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.

§ 13.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 14.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

§ 15.

Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.przedszkole21.pl w Zielonej Górze i na tablicy informacyjnej w Miejskim Przedszkolu Nr 21 z Oddziałem Integracyjnym w Zielonej Górze przez okres, co najmniej 3 miesiące.

IV. Postanowienie końcowe

§ 16.

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Przepis § 15 stosuje się odpowiednio.