

Zarządzenie nr 6/2022

Dyrektora Przedszkola w Ustroniu Morskim
z dnia 07 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze Przedszkola w Ustroniu Morskim.

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 22¹ kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu w Ustroniu Morskim.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający klasyfikację wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - a) jest obywatelem polskim;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe;
 - d) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - e) nie była skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - g) na wolnym stanowisku kierowniczym - dodatkowo posiada co najmniej trzy letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje się stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku:

- a) zatrudniania pracowników samorządowych na podstawie wyboru i powołania,
- b) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- c) zatrudnienie pracownika na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- d) przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy w wyniku awansu zawodowego lub zmian organizacyjnych w Jednostce nie powodujących zwiększenia zatrudnienia.

§ 2

1. Decyzję o zatrudnieniu pracownika na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Przedszkola w Ustroniu Morskim poprzez wszczęcie procedury naboru.

§ 3

1. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie, który Dyrektor każdorazowo określa w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Ustroniu Morskim. Wzór ogłoszenia określa załącznik nr 1 do Zarządzenia. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych źródłach informacji publicznej i prasie.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Przedszkola w Ustroniu Morskim,
 - b) określenie stanowiska, którego nabór dotyczy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) kryteria oceny:
 - przygotowanie merytoryczne,
 - umiejętność autoprezentacji,
 - treść i poprawność wypowiedzi.
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
 - f) informacje o warunkach pracy na stanowisku,
 - g) informację, o wskaźniku zatrudnienia w zakładzie osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
 - h) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - i) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze pracownika może zawierać dodatkowe kryteria oceny ofert, takie jak: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, doświadczenie w pracy w samorządzie, znajomość języka obcego, odporność na stres, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, komunikacja

werbalna i pisemna.

4. Ogłoszenie, o którym mowa jest w ust. 1 jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 10 dni przed upływem terminu składania dokumentów.

§ 5

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Przedszkolu w Ustroniu Morskim kończy się w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Aplikacje składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.
2. Aplikacje przysyłane drogą elektroniczną oraz zgłaszane po terminie składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. W czasie analizy następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się listę kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Pozostałe osoby otrzymują pisemną informację o przyczynach odrzucenia ofert.

§ 8

1. W celu dokonania ostatecznego wyboru komisja rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza gminnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata w poprzednich zakładach pracy,
 - d) wiedzę ogólną kandydata.
4. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji rekrutacyjnej przyznają kandydatom punkty w skali od 0 do 3.
5. Ustala się następującą skalę ocen poszczególnych elementów i odpowiadającą jej ilość punktów:
 - a) ocena bardzo dobra - 3 punkty,
 - b) ocena dobra - 2 punkty,

- c) ocena zadowalająca -1 punkt,
 - d) ocena niezadowalająca - 0 punktów.
6. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny punktowej kandydata na kwestionariuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
 7. Komisja podsumowuje ilość punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków komisji i po zakończeniu rozmowy oblicza średnią ilość punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 9

1. W celu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku komisja rekrutacyjna może przeprowadzić test kwalifikacyjny.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są punktowane. Za każdą poprawną odpowiedź udzieloną na zawarte w teście kwalifikacyjnym pytanie przyznawany jest jeden punkt.

§ 10

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
 - b) liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według stopnia spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanej decyzji,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Postępowanie rekrutacyjne i sporządzenie protokołu z naboru powinno nastąpić w terminie 30 dni od upłynięcia terminu składania ofert.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Przedszkola w Ustroniu Morskim.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wynikach naboru lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, w formie określonej w załącznikach nr 4 i 5 do Zarządzenia.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska, na które nabór został ogłoszony,
 - c) imiona i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata wybranego przez komisję,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub wskazanie powodów nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko,
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Ustroniu Morskim, przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 12

1. Kandydat wybrany przez komisję do zatrudnienia zobowiązany jest do:
 - a) poddania się wstępnym badaniom lekarskim,
 - b) odbycia szkolenia ogólnego BHP,
 - c) zapoznania się z procedurami wewnętrznymi Przedszkola w Ustroniu Morskim,
 - d) wypełnienia dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole komisji przechowywane są przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób odsyła się lub, na wniosek kandydata, oddaje za pokwitowaniem.

§ 14

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru na to stanowisko. W powyższym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i § 12.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, poz. 2021 r. poz. 1162 ze zm.)

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
W USTRONIU MORSKIM

mgr Alina Gajewicz

DYREKTOR PRZEDSZKOLA W USTRONIU MORSKIM
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO.....

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Przedszkole w Ustroniu Morskim
ul. Wojska Polskiego 8 A
78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

III. WYMAGANIA

1. Niezbędne:

- **Wykształcenie**
- **Staż pracy**
- **Umiejętności**
- **Inne**

2. Dodatkowe:

3. Kryteria oceny:

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ DLA STANOWISKA:

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

VI. WSKAŹNIK ZA TRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz kandydata (C.V.)
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
5. Własnoręcznie podpisane:
 - a) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych

- podanych w ogłoszeniu;
- b) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - c) Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - d) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
 - f) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ustawy ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530) (kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia).
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą z dopiskiem: "Nabór na stanowisko

Informacje szczegółowe udziela tel.

W godzinach pracy Przedszkola w Ustroniu Morskim tj. od 8.00. do 15.00 od poniedziałku do piątku.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.przedszkole.ustronie-morskie.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Ustroniu Morskim.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
(nazwa stanowiska pracy)

1. Komisja w składzie:

Przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko prac aplikacje złożyłokandydatów. Wymogi formalne spełniłoofert.
Ilość aplikacji

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4 Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków komisji:

.....
(podpis członka komisji) (podpis członka komisji) (podpis członka komisji) * * * *

8. Decyzja Dyrektora o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wraz z uzasadnieniem: *Zatrudnić na wolne stanowisko**
*Odstąpić od zatrudnienia**

podpis i pieczęć Dyrektora

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Przedszkole w Ustroniu Morskim
ul. Wojska Polskiego 8 A., 78-111 Ustronie Morskie
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i:

IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA *

w rozumieniu Kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Przedszkole w Ustroniu Morskim
ul. Wojska Polskiego 8A, 78-111 Ustronie Morskie
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

/data, podpis osoby upoważnionej/