

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU NR 48

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym 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 posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 48;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 48;
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

ROZDZIAŁ II WSZCZĘCIE NABORU

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ III OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje dyrektor.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://p48.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach: między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Przedszkola nr 48, albo przesłać pocztą na adres: Przedszkole nr 48, ul. Leonarda 15, 20-625 Lublin w zamkniętej kopercie A4, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds administracyjnych w Przedszkolu nr 48.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Przedszkola nr 48.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

ROZDZIAŁ V KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. Komisja składa się z trzech osób.
3. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik zatrudniony w przedszkolu.
5. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, posiadającą wiedzę, kwalifikacje lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 8 ust.2.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Wzór dokumentu powołującego Komisję rekrutacyjną stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej, niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz, w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

ROZDZIAŁ VI

WSTĘPNY WYBÓR KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Wstępny wybór kandydatów przeprowadzany jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępny wybór przeprowadzany jest przez:
 - 1) sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji lub
 - 2) sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez przewodniczącego Komisji.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyniki wstępnego wyboru przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnego wyboru kandydatów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 9

Po przeprowadzeniu wstępnego wyboru kandydatów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

Kandydaci, o których mowa w § 9 są powiadamiani telefonicznie lub drogą e-mailową przez dyrektora o terminie i miejscu przeprowadzania końcowego wyboru kandydatów.

ROZDZIAŁ VIII

KOŃCOWY WYBÓR KANDYDATA

§ 11

1. Celem końcowego wyboru kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza końcowy wybór kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ocena dyskwalifikująca z co najmniej jednego z wymagań niezbędnych, uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

§ 12

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w arkuszu ocen kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50% punktów, o ile kandydat w wyniku końcowego wyboru nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe.
3. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ IX SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU NABORU KANDYDATÓW

§17

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru, dyrektor powiadamia niezwłocznie osoby, które uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej podczas końcowego wyboru kandydatów o wyniku naboru.

§15

Jeżeli kandydat, który w końcowym wyborze kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w §13 ust. 3 Regulaminu. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X INFORMACJA O WYNIKU NABORU

§16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://p48.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.

§ 17

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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §13 ust. 1, spełniającej warunki określone w §13 ust. 3 Regulaminu. Przepis §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku końcowego wyboru kandydatów został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje dyrektor w obecności innego pracownika komisji odnotowując ww. czynność w protokole, o którym mowa w ust. 3.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w przypadku potrzeby ewentualnego zawarcia np. umowy na zastępstwo) będą przechowywane w Przedszkolu nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.

§ 19

Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze), albo wpłyną do Przedszkola w innej formie, niż zamknięta koperta –z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 – nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru. §18 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika.