

Zarządzenie nr 2/2011
dyrektora Przedszkola nr 37 w Lublinie
z dnia 4 kwietnia 2011r
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze
i nieurzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie.

Podstawa prawna:

Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz 1458)

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie” stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Regulamin naboru na stanowiska nieurzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie” - stanowiący *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady naboru na kierownicze stanowiska w Przedszkolu nr 37 w Lublinie określa "Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie", a na stanowiska nieurzędnicze określa "Regulamin naboru na stanowiska nieurzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie"

**Regulamin
Naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu nr 37 w Lublinie**

Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników Przedszkola nr 37 w Lublinie w oparciu o kryterium fachowości.

§1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.
2. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.

§2.

Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie organizuje Dyrektor Przedszkola.

§3.

Przygotowanie niezbędnej dokumentacji, obsługę powoływanych Komisji Konkursowych oraz inne niezbędne czynności związane z naborem na stanowiska urzędnicze wykonuje wicedyrektor przedszkola.

§4.

Niniejszy Regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych, których status prawny określają odrębne przepisy oraz pomocniczych i obsługi.

§5.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Przedszkola;
 - 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 i miejsca składania dokumentów
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze przygotowuje Dyrektor Przedszkola

§ 7.

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne ,otrzymają pisemną informację o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Wicedyrektor Przedszkola - przewodniczący Komisji
 - Nauczyciel mianowany - członek
 - pracownik przedszkola -sekretarz Komisji
2. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust.2 Dyrektor Przedszkola powołuje w skład Komisji inne osoby.
3. Imienny skład Komisji określa Dyrektor Przedszkola
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. W przypadku naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze bezpośrednio podległe Dyrektorowi Przedszkola rolę Komisji pełni Dyrektor Przedszkola.

§ 9.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Protokół zawiera następujące informacje:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja sporządza protokół również w przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty.

§ 10.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Przedszkola
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz nazwę miejscowości,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 11.

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 § 10 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa.

Regulamin naboru na stanowiska nieurzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie

§1.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska nieurzędnicze jest jawny.

§2.

Nabór kandydatów na stanowiska nieurzędnicze w Przedszkolu nr 37 w Lublinie organizuje Dyrektor Przedszkola.

§3.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku nieurzędniczym umieszcza się na tablicy informacyjnej Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres Przedszkola
- b) opis stanowiska nie urzędniczego
- c) wskazanie wymaganych dokumentów
- d) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko nieurzędnicze przygotowuje Dyrektor Przedszkola

§ 5.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

§ 6.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza każdorazowo komisję do przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatów na stanowiska nieurzędnicze.
2. Komisja wskazuje jako kandydata na stanowisko nieurzędnicze osobę posiadającą odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje .

§ 7.

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 wybranej spośród osób, które złożyły dokumenty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

Decyzja Dyrektora Przedszkola w sprawie zatrudnienia kandydata na stanowisko nieurzędnicze mają charakter ostateczny.

§ 9.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa.