

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 7 IM. Bajkowej Przygody**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Procedura niniejsza określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, w Przedszkolu Publicznym nr 7 im Bajkowej Przygody, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz równy dostęp do miejsca pracy. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Niniejsza procedura nie dotyczy:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
3. Podstawa prawna procedury
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) – art. 4, art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15, art. 16, art. 19, art. 20, art. 22, art. 23,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277) – art. 26,
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.) – art. 61⁷, art. 61⁸,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).
4. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiada Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Nabór na stanowiska określone w § 1 ust. 1 przeprowadza się w trybie niniejszej procedury rekrutacyjnej obowiązującej w przedszkolu Publicznym nr 7
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 w przypadku wakatów na stanowisku, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej procedury.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej z minimum miesięcznym wyprzedzeniem, by uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu działu organizacyjnego przedszkola/szkoły.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3.

Nabór obejmuje:

- powołanie komisji rekrutacyjnej,
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- wstępną ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- sporządzanie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- postępowanie sprawdzające – merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Powołanie komisji rekrutacyjnej i zasady jej działania**

§ 4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola/szkoły w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. W skład komisji powołuje się osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów do pracy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym:
 - dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący,
 - główny księgowy jako sekretarz,
 - pracownik znający specyfikę pracy na danym stanowisku z innej jednostki budżetowej jako członek.
4. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej dokumentów, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy formalnej komisja ustala spełnienie przez kandydatów wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, i dopuszczenie bądź nie do dalszego etapu konkursu.
5. Po dokonaniu analizy formalnej sporządza się listę osób spełniających wymogi formalne wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury, czyli dopuszczonych do II etapu konkursu, oraz pisemnie lub telefonicznie powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).
7. Kandydaci mogą posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.

8. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostają o ty fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
9. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja ocenia kandydatów na karcie oceny kandydata (załącznik nr 3). Arkusz ten może ulec modyfikacji w zależności od potrzeb.
10. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
11. Informację o wyniku naboru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury umieszcza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
12. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, dyrektor przedszkola/szkoły może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
13. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, czyli nawiązania stosunku pracy z pracownikiem.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 1) umieszcza się obligacyjnie w biuletynie informacji przedszkola/szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego nr 7 przez 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można umieścić dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym powinno zawierać w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, 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 dnia opublikowania ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu informacji o naborze na wolne stanowisko pracy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia dokumentu (poświadczona za zgodność z oryginałem) potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenie o odbytych kursach, szkoleniach),
 - f) oświadczenia kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu, składane są w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Procedurę rekrutacyjną na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do przedszkola/szkoły, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w I etapie komisja rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu (załącznik nr 2),
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach II etapu, składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisje rekrutacyjną z kandydatami, którą rozpoczyna autoprezentacja kandydata do pracy.

§ 8.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

- oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10,
- z oceny sporządza się notatkę służbową.

§ 9.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala nawiązać bezpośredni kontakt z kandydatem oraz weryfikuje informacje zawarte w ofercie kandydata, dotyczące:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych w przedszkolu/szkole jako jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - wiedzy na temat obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu naboru.

§ 10.

1. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, biorąc pod uwagę:
 - wykształcenie wyższe magisterskie,
 - specjalistyczne kursy, szkolenia,
 - doświadczenie zawodowe,
 - wiedzę ogólną i specjalistyczną.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Komisja rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
5. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych, z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1–4.
6. Po przeprowadzonym naborze komisja ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. Sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół (załącznik nr 4), który zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji prowadzącej nabór.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakwalifikowania wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola/szkoły oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - nazwę i adres siedziby przedszkola/szkoły,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy – Kodeks cywilny,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze i komisja nie dokona wyłonienia kandydata, Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi podejmuje decyzję o ponowieniu procedury rekrutacji.

Rozdział IX

Warunki zatrudniania pracownika

§ 13.

1. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, należy do Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi..
2. Od decyzji dyrektora nie przysługuje odwołanie.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Przez osobę podejmującą pracę, o której mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

6. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział X
Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną

§ 14.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów odsyła się lub są odbierane osobiście przez zainteresowanego.