

Projekty pn. „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci”
oraz „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci 2 ” są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

*Załącznik do zarządzenia Nr 7/2017
Dyrektora Żłobka Miejskiego „Reksio”
z dnia 10 maja 2017 r.*

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ŻŁOBKU MIEJSKIM „REKSIO”

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników do Żłobka Miejskiego „Reksio” w Częstochowie zwanym dalej „ Żłobkiem” na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych”.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Niniejszy regulamin obejmuje rekrutacje:
 - a) na stanowiska opieki i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Żłobka.
2. Opis stanowiska urzędniczego zawiera :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska urzędniczego zajmowanego przez danego pracownika.
4. Akceptacja opisu wolnego stanowiska urzędniczego oraz zgoda Dyrektora Żłobka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

Rozdział 2

Etapy naboru

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

Projekty pn. „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci”
oraz „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci 2 ” są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor żłobka.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - dyrektor żłobka lub osoba przez niego upoważniona,
 - z-ca dyrektora
 - przedstawiciel pracowników wyznaczony przez dyrektora
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje i przekazuje do ogłoszenia dyrektor.
2. Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 14 dni na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
3. Ogłoszenie można ogłosić także w innych miejscach, w szczególności:
 - w serwisie internetowym
 - BIP
4. W ogłoszeniu zamieszcza się:
 - nazwę i adres żłobka,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem zawartym w opisie stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne,
a które pożądane,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - informacje o warunkach pracy na danym stanowisku
 - wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Projekty pn. „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci”
oraz „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci 2 ” są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - curriculum vitae,
 - w przypadku wymaganego stażu pracy – kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - referencje, opinie.
2. Dokumenty kandydatów składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Żłobku Miejskim „Reksio” przyjmowane są wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia i tylko w formie pisemnej w zamkniętej i opisanej kopercie.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów kandydatów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym z Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

Rozdział 6

Analiza dokumentów

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do dalszego etapu rekrutacji.

Rozdział 7

Ogłoszenie listy kandydatów w BIP

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Projekty pn. „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci” oraz „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci 2 ” są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - mogą być stosowane zadania sprawdzające umiejętności praktyczne (forma praktyczna) umożliwiającą wyłonienie poprzez głosowanie jawne lepszego kandydata co zostanie opisane w protokole z przeprowadzonego naboru.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną , a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów – począwszy od tego, który osiągnął najwyższy wynik,
 - 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,

Projekty pn. „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci” oraz „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci 2 ” są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- podpisy wszystkich członków komisji.

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze komisja rekrutacyjna umieszcza informację o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
2. Informację o wynikach naboru publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Żłobka Miejskiego „Reksio” przez okres 95 dni.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - nazwę i adres żłobka,
 - określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Wówczas ogłoszenie o wynikach dokonuje się zgodnie z zapisem ust. 1 i 2.
5. Stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisko urzędnicze w żłobku nawiązuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Częstochowa, dnia 10 maja 2017r.

Elżbieta Gajos
Dyrektor Żłobka Miejskiego
„Reksio”