

ZARZĄDZENIE NR 04 /2012
Dyrektora Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie
z dnia 11 czerwca 2012 r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w
Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie
SPECJALISTA DO SPRAW KADR

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458) z późniejszymi zmianami

zarządzam wprowadzenie:

Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin zwany dalej regulaminem określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie
2. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie
3. **Wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne urzędnicze stanowiska pracy pracowników zatrudnianych w Przedszkolu.
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną.
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz1458 z późn. zm.).

Rozdział 2

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3

1. Dyrektor dokonuje naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu.
2. Zastępca specjalisty do spraw kadr zgłasza dyrektorowi potrzebę zatrudnienie pracownika.

- a) w przypadku tworzenia nowych stanowisk pracy wynikających ze zmiany struktury organizacyjnej bądź spowodowanych nałożeniem na przedszkole nowych zadań
- b) w przypadku wolnego miejsca urzędniczego.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze

§ 4

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowiska urzędnicze, spełniających wymogi formalne wynikające z przepisów ustawy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń przedszkola na okres 14 dni kalendarzowych.

§ 5

Dyrektor może także zdecydować o umieszczeniu ogłoszenia na ramach prasy lokalnej oraz po wcześniejszym uzgodnieniu, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze Filia w Sulechowie.

§ 6

Przy formułowaniu wymagań związanych ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór należy uwzględnić wymagania ustawy oraz:

1. zakres wykonywanych zadań,
2. zakres odpowiedzialności,
3. inne cechy wymagane z uwagi na indywidualny charakter stanowiska.

Rozdział 4

Komisja Kwalifikacyjna

§ 7

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w przedszkolu dyrektor powołuje w Komisję Kwalifikacyjną
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola - przewodniczący,
 - b) główny księgowy - sekretarz Komisji
 - c) pracownik na stanowisku d/s płac – członek komisji
3. Dyrektor może powołać w skład Komisji, o których mowa w ust. 2, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednio przygotowanie merytoryczne mające na celu znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby która złożyła ofertę albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział 5

Rozpatrzenie ofert

§ 8

1. Po upływie terminu złożenia ofert komisja rozpoczyna swoją pracę. Praca Komisji odbywa się na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Komisja podejmuje czynności jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
3. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert przez kandydatów.

§ 9

1. Prace Komisji przebiegają dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie w terminie 5 dni roboczych od pierwszego posiedzenia Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają oni warunki formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.
3. Przewodniczący Komisji w terminie 5 dni od posiedzenia Komisji, na którym zakończono formalne badanie ofert zawiadamia kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu podaje się przyczynę odrzucenia.
4. W drugim etapie zostaje przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydatów gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) cele zawodowe kandydatów.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny kandydatów przyznając mu punkty w skali od 0 do 10.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

§ 10

1. Po zakończeniu obydwu etapów prac, Komisja sporządza protokół, który zawiera elementy określone w ustawie.

§ 11

Dyrektor sporządza informacje o wyniku naboru i upowszechnia ją w sposób określony w ustawie

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12

Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska urzędnicze Przedszkola .

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy specjalisty d/s kadr.

§ 14

Nadzór nad realizacją powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

*Dyrektor Przedszkola nr 7
„Pod Muchomorkiem” w Sulechowie
mgr Dorota Klak*