Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2021
Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie
z dnia 20.12.2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku Gminnym w Jaczowie

Rozdział I
Przepisy wstępne
§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Żłobku Gminnym w Jaczowie, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które – zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie.
2. Sporządza się opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
   1) szczegółowe określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu, nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika,
   2) wskazanie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracowników zatrudnionych na danym stanowisku,
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4) określenie odpowiedzialności wynikającej z zajmowanego stanowiska,
   5) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Procedura naboru
§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje się Zarządzeniem wprowadzającym niniejszy Regulamin.
2. Komisja rekrutacyjna jest komisją stałą.
3. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko jest przeprowadzany w następujących etapach:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania na stanowisko,
5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Komisja rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres Żłobka Gminnego w Jaczowie,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) CV,
   3) kserokopie świadectw pracy z toku zatrudnienia,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   6) oświadczenia kandydata:
      - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
      - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
      - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
      - oświadczam, że nie ma przeciwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
      - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. W drugim etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.
2. Protokół zawiera:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   5) skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Żłobka Gminnego w Jaczowie.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.