

Kraków, 29.10.2012 r.

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2012

Z dnia 29.10.2012

Dyrektora Żłobka Samorządowego Nr 22 os Tysiąclecia 14

Dotyczy : wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku Samorządowym Nr 22 w Krakowie

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami)

§ 1

Dyrektor Żłobka Samorządowego Nr 22 w Krakowie wprowadza do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku Samorządowym Nr 22 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM NR 22 os. Tysiąclecia 14 w Krakowie

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników do Żłobka Samorządowego Nr 22 w Krakowie zwanym dalej „Żłobkiem”, na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami, awansami,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Żłobka.
2. Opis wolnego stanowiska urzędniczego Dyrektorowi Żłobka przedkłada wyznaczony przez niego pracownik
3. Opis stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust. 2 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.
4. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska urzędniczego zajmowanego przez danego pracownika.
5. 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.
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 gminnym serwisie internetowym
 - prasie
 - w urzędzie pracy
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,
 - wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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 umyślne 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 Samorządowym Nr 22 mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.
 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.
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,
 - w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów mogą być stosowane zadania sprawdzające umiejętności praktyczne (forma praktyczna) umożliwiające wyłonienie poprzez głosowanie jawne lepszego kandydata co zostanie opisane w protokole z przeprowadzonego naboru.
 - Warunkiem zaliczenia selekcji końcowej jest uzyskanie w sumie minimum 15 punktów.
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.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.