*Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr …/2021*

*Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Łodzi*

*z dnia* *10 października 2021r.*

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE**

**STANOWISKA URZĘDNICZE**

**w PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14**

**w ŁODZI**

Podstawa prawna :

1. art.33,ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2013 r.

 poz.594 z późn. zm. ) ,w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada

 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1.  Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze ustala jednolite zasady zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi, zwanym dalej placówką, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

 2.  Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

 3. Nabór na stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

**§ 2.**

1**.** Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje dyrektor przedszkola

 2**.** Dyrektor przygotowuje opis stanowiska pracy oraz określa wymagania w zakresie

 kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1.**

3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury

 naboru kandydatów na wolne stanowiska.

4. Dyrektor może odstąpić od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na

 danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach struktury

 jednostki (awansowanie pracownika, zmiany organizacyjne).

5. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy

 regulamin nie ma zastosowania.

**Rozdział II**

# Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

**§ 3.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.

1. W skład Komisji wchodzą :

1) dyrektor przedszkola - przewodniczący komisji,

2) zastępca dyrektora - członek komisji,

3) inny pracownik wskazany przez dyrektora – nauczyciel, prezes związków zawodowych -

 członek komisji,

2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę,

 posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej

 oceny kandydatów.

3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo

 powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór na wolne

 stanowisko albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może

 budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

 Wzór oświadczenia – **załącznik nr 2.**

4.Komisję powołuje zarządzeniem dyrektor przedszkola

5.Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru do chwili wyboru najlepszego

 kandydata do zatrudnienia.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

**§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy

 informacyjnej w siedzibie przedszkola.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w :

 a) prasie,

 b) urzędzie pracy

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

 a) nazwę i adres jednostki,

 b) określenie stanowiska urzędniczego,

 c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem

 danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

 d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

 e) czasu pracy,

 f) wskazanie wymaganych dokumentów,

 g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Ogłoszenie zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3.**

5. Każdy z kandydatów ma prawo wglądu do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska

 urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi ”.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6.**

1. Do naboru dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie

 dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:

 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na

 przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą

 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ,

 2) kserokopie świadectw pracy,

 3) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje

 zawodowe;

 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

 stanowiska,

 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

 7) oryginał kwestionariusza osobowego,

 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku

 życia,

2. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów

 dokumentów, o których mowa w ust.1, pod rygorem wykluczenia z naboru.

3. Dodatkowo osoba ubiegająca się o urzędnicze stanowisko może złożyć referencje,

 rekomendacje.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

 przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne

 stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

7. Złożone przez kandydatów oferty zbiera i rejestruje dyrektor lub wyznaczony pracownik

 przedszkola, a sporządzoną listę przekazuje Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział VI**

**Wstępna weryfikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

**§ 7.**

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna otwiera oferty i

 analizuje ich zgodność z wymaganiami formalnymi określonymi w § 6 .

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi

 przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z

 wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze. Arkusz spełnienia

 wymagań formalnych

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata

 do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

**§ 8.**

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni po upływie terminu złożenia dokumentów

 aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie ofert 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 jest 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.

5. Wzór listy stanowi **załącznik nr 4.**

**Rozdział VIII**

**Weryfikacja końcowa kandydatów**

**§ 9.**

1. Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu składania dokumentów, dokonuje formalnej

 analizy złożonych ofert.

2. Ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego

3. Przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne weryfikując wiadomości teoretyczne,

 umiejętności praktyczne oraz psychospołeczne kandydatów.

4. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą

 liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez kandydatów

 równej liczby punktów o wyborze na wolne stanowisko decyduje dyrektor.

5. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji przedstawia dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 14

 w Łodzi.

**§ 10.**

Komisja Rekrutacyjna, ze swoich czynności sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów

 oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

 uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o

 naborze,

2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,

3) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nie dokonania wyboru żadnego

 kandydata-  **załącznik nr 5.**

**§ 11**.

Przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach rekrutacji, w terminie nie

dłuższym niż 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji osoby, których kandydatury były rozpatrywane.

**§ 12.**

Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Dyrektora Przedszkola Miejskiego

Nr 14 w Łodzi.

**§ 13.**

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Łodzi podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 14.**

1.Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia

 wybranego kandydata lub zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy w

 jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

2.Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

 1) nazwę i adres jednostki,

 2) określenie stanowiska urzędniczego,

 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego

 kandydata.

**§ 15.**

Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej

i na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi przez okres, co najmniej 3 miesięcy - **załącznik nr 6.**

**Rozdział IX**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§16.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną

 dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego

 etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją

 kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez

 zainteresowanych.

**Rozdział X**

**Postanowienie końcowe**

**§17.**

1. Z wybranym kandydatem dyrektor przedszkola zawiera umowę na okres próbny lub na

 czas określony a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.

2. Po upływie okresu próbnego lub po upływie pracy zawartej na czas określony, po

 uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, dyrektor podejmuje

 decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

**§ 18.**

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w

 ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym

 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole

 naboru.

2. Przepis § 15 stosuje się odpowiednio.

**§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 października 2021r.

………….……………….

podpis dyrektora przedszkola

 *Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi*

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 14 W ŁODZI**

**NIEZBĘDNE WYMAGANIA W ZAKRESIE KWALIFIKACJI, UMIEJĘTNOŚCI DLA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*(nazwa stanowiska pracy)*

* 1. Wymagania niezbędne:
		1. ......................................................................................................................
		2. ......................................................................................................................
		3. ......................................................................................................................
		4. ......................................................................................................................
		5. .....................................................................................................................
	2. Wymagania dodatkowe:
		1. ......................................................................................................................
		2. ......................................................................................................................
		3. ......................................................................................................................
		4. ....................................................................................................................
		5. ....................................................................................................................
	3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. ......................................................................................................................
2. .....................................................................................................................
3. .....................................................................................................................
4. ....................................................................................................................

 ............................... ...........................................

 podpis podpis

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi*

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.......................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko członka Komisji)*

Ja, niżej podpisany, będąc członkiem Komisji powołanej przez Dyrektora

Przedszkola Miejskiego Nr 14 do naboru kandydata na stanowisko urzędnicze

 oświadczam, że :

* + 1. nie łączą mnie stosunki rodzinne z żadnym z kandydatów na stanowisko urzędnicze
		2. nie pozostaję w stosunku prawnym ani faktycznym z żadnym z kandydatów na stanowisko urzędnicze
		3. ani żadnym innym budzącym uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oceny kandydata

 ...........................................

 podpis członka Komisji

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi*

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 14 W ŁODZI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*(nazwa stanowiska pracy)*

1Wymagania niezbędne:

1......................................................................................................................

2......................................................................................................................

3......................................................................................................................

4......................................................................................................................

2.Wymagania dodatkowe:

1......................................................................................................................

2......................................................................................................................

3......................................................................................................................

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1......................................................................................................................

2.....................................................................................................................

3.....................................................................................................................

* 1. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na

 przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29

 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),

2) kserokopie świadectw pracy,

3) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje

 zawodowe;

4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

 stanowiska

5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

7) oryginał kwestionariusza osobowego;

8) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ............ godz. ............

pod adresem: **Przedszkole Miejskie Nr 14**

 **ul. Lubeckiego 5**

 **91-403 Łódź**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ........................................ – nazwa stanowiska w Przedszkolu Miejskim Nr 14**

Aplikacje, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi przy ul. Lubeckiego 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej placówki**.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 678 36 74

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi przy ul. Lubeckiego 5

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi*

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W**

**PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14**

 **W ŁODZI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **miejsce zamieszkania** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14w Łodzi*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14**

**.................................................................................................................**

*(nazwa stanowiska pracy)*

* 1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało

 .................................., w tym ofert spełniających wymagania formalne

 *( ilość ofert)*

 *..........................................................*

 *(ilość ofert)*

* 1. Komisja w składzie:
	2. Po przeprowadzenie naboru (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **miejsce zamieszkania** | **Ocena merytoryczna aplikacji (1-3)** | **Wyniki testu****(1-3)** | **Wynik** **rozmowy****(1-3)** | **Punktacja****Razem** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

…………………………………………………………………..

* 1. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie): ………………………..
	2. Uzasadnienie wyboru:

…………………………………………………………………………………………..

Protokół sporządził:

.........................................................

*(data, imię i nazwisko pracownika)*

Podpisy członków Komisji:.............................................

............................................

.............................................

*Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w Przedszkolu Miejskim Nr 14 w Łodzi na stanowisko**

...................................................................................

*( nazwa stanowiska pracy)*

 Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .............................................................................................................

 *(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a .................................................................................................................

 *( miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru

................................................................................................................................

................................................................................................................................

................................................................................................................................

 ........................................................

 *(data, podpis osoby upoważnionej)*