

## REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZESPOLU ŻŁOBKÓW WE WŁOCŁAWKU

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku, zwany dalej Regulaminem określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejskim Zespole Żłobków we Włocławku na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - a) Dyrektorz – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku;
  - b) MZZ – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Żłobków we Włocławku;
  - c) komitörce organizacyjnej Zespołu – należy przez to rozumieć żłobek wchodzący w skład Miejskiego Zespołu Żłobków;
  - d) administracji Zespołu – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących zadania administracyjne, techniczne, gospodarcze i obsługi na rzecz MZZ;
  - e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - f) naborze – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
  - g) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to zrozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki 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;
  - h) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
  - i) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Białejm Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku;
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osób:
  - a) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

- b) na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- c) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20,22,23 Ustawy.

### Rozdział II

#### Etapy naboru

##### §2

1. Etapy przeprowadzania naboru obejmują:
  - a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej oraz złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
  - b) powołanie Komisji przez Dyrektora;
  - c) ogłoszenie naboru;
  - d) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
  - e) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych;
  - f) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
  - g) selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny;
  - h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - i) zatwierdzenie przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - j) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie zatrudnienia i podpisania umowy o pracę;
  - k) ogłoszenie wyników naboru.

### Rozdział III

#### Rozpoczęcie procedury naboru

##### §3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MZZ samodzielnie lub w oparciu o uzasadniony wniosek przekazany przez inspektora do spraw kadr, bhp lub głównego księgowego - wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika sporządzany przez głównego księgowego musi być zaopiniowany przez inspektora do spraw kadr, bhp a następnie przedłożony Dyrektorowi, celem akceptacji.
3. Do wniosku załącza się projekt opisu stanowiska oraz projekt zakresu czynności na wakuujące miejsce pracy – wzór opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu, wzór zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Wniosek wraz z projektem opisu stanowiska i zakresem czynności, o których mowa w pkt.1-3 powinien być przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu MZZ.
5. Dyrektor może unieważnić nabór, na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

## **Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna**

### **§4**

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor – jako obserwator;
  - b) przewodniczący Komisji;
  - c) sekretarz Komisji;
  - d) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor zarządzeniem.
4. Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje dla niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest co najmniej połowa jej składu.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje umieszczone w BIP, w administracji MZZ przy ul. Wienieckiej 34a we Włodawku i w zloku dla którego prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VI Składanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§6**

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Dokumenty przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
  - b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej własnoręcznie podpisany (CV);
  - c) wypelniony i własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy;
  - d) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskim i ukończeniu 18 roku życia;
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
    - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
    - nieposzlakowanej opinii;
  - e) w przypadku naboru na stanowisko kierownika zlołka dodatkowo:
    - potwierdzenie dania rękojni należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
    - własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbowiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
    - własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wypelnia obowiązki alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
    - własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
  - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
  - g) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - h) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz

w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;

j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do przyjęcia pracy na danym stanowisku pracy;

k) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

5. Dokumenty aplikacyjne osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być składane tylko w formie pisemnej, w administracji MZZ lub przesłane pocztą.

6. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczy.

7. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do administracji MZZ.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.

## Rozdział VII

### Wstępna selekcja kandydatów, analiza dokumentów aplikacyjnych

#### § 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu dokonuje Komisja.
2. Zgodność dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi decyduje o dopuszczeniu kandydata do dalszego procesu naboru.
3. Komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procesu naboru.

## Rozdział VIII

### Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procesu naboru

#### § 8

1. W BiP, w administracji Zespołu przy ul. Włocławskiej 34a we Włocławku i w zloku dla którego prowadzony jest nabór publikuje się informacje o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydaci mogą otrzymać informacje o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

## Rozdział IX

### Selekcja końcowa kandydatów

#### § 9

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzy oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.

3. Jeśli podczas weryfikacji stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

4. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kwalifikuje się wówczas kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 proc maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

5. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.

6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat dokonuje krótkiej prezentacji swojej osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i motywacji do objęcia stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

7. Każdy z członków Komisji ocenia prezentację kandydata w skali od 0 do 3 punktów.

8. Każdy z członków Komisji sprawdza kwalifikacje kandydata zadając mu pytania z zakresu zagadnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku kierowniczym i dokonuje oceny w skali od 0 do 3 punktów.

9. Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:

a) 3 pkt- kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom;

b) 2 pkt- kandydat spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;

c) 1 pkt- kandydat spełnia oczekiwania tylko częściowo;

e) 0 pkt- kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.

10. Członkowie Komisji dokonują oceny na formularzu oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

11. Ostateczny wynik rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów określony jest sumą uzyskanych przez kandydata punktów. W przypadku równej liczby punktów Komisja, po dyskusji, wybiera jednego kandydata w głosowaniu jawnym.

## Rozdział X

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

#### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawianych Dyrektorowi ;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja przekazuje Dyrektorowi protokół celem akceptacji i podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.
  4. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 6 Regulaminu.

#### **Rozdział XI**

#### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§11**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, w administracji MZZ przy ul. Wienieckiej 34a we Włocławku i w żłobku dla którego był przeprowadzony nabór przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **§12**

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust.1 Ustawy. Przepisy §11 pkt 1,2 stosuje się odpowiednio.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

#### **Rozdział XII**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.

3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie wskazanym w §13 pkt. 3 przekazane są do archiwum zakładowego.