

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO –  
REFERENTA  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 W BRZEGU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko referenta w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).

**Rozdział II**

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

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### § 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu
  - 2) Nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu
  - 3) Pracownik administracyjny Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym, w tym przewodniczącą lub zastępcą przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec 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 pracy.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Przedszkola
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PP3.
  4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) oświadczenie o niekaralności,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

Konkurs na stanowisko referenta przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne**

#### **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej
5. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stan
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 9

### **1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - b) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

### **2. Rozmowa kwalifikacyjna**

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych . Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## § 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
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.

## **Rozdział IX**

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

#### § 12

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## Rozdział X

### Warunki zatrudnienia pracowników

#### § 13

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony .
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla przedszkola) dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 3  
Urszula Siwek

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu

Brzeg, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Vacat powstał w przypadku: .....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze
- b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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



.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki  
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu

## **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 W BRZEGU**

### **A. DANE PODSTAWOWE**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

1) biuro .....

2) samodzielne stanowisko .....

**3. Symbol komórki organizacyjnej: .....**

**4. Miejsce w strukturze organizacyjnej: .....**

.....

### **B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**

.....

**2. Wymagany profil (specjalność)**

.....

**3. Obligatoryjne uprawnienia**

.....

**4. Doświadczenia zawodowe:**

- 1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych  
czynności

.....  
.....  
2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach  
.....  
.....

**5. Umiejętności zawodowe**  
.....  
.....  
.....  
.....

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne**  
.....  
.....  
.....

**2. Zadania pomocnicze**  
.....  
.....

**3. Zadania okresowe**  
.....  
.....

**4. Zakłócenia działalności**  
.....  
.....

**5. Zakres ogólnych obowiązków**

.....  
.....

**6. Szczególne prawa i obowiązki**

.....  
.....

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

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

Opis stanowiska sporządził:

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*podpis i pieczęć*

Brzeg, dnia.....

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 W BRZEGU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*(nazwa stanowiska pracy)*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,75 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

pod adresem:       **Przedszkole Publiczne nr 3**  
                          **ul. Zielona 23**  
                          **49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
.....– **w Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.pp3brzeg.pl](http://www.pp3brzeg.pl) w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego nr 3 w Brzegu.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

**Lp. Imię i nazwisko**

**Miejsce zamieszkania**

.....  
*(data i podpis osoby upoważnionej)*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 W  
BRZEGU**

*(nazwa stanowiska pracy)*

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....kandydatów  
*( ilość aplikacji)*
  
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....-
  - 2) .....-
  - 3) .....-
  
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
  - ocena merytoryczna aplikacji
  - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem
  
5. Uzasadnienie wyboru:
  
6. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,

- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych .....kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
(*data, imię i nazwisko pracownika*)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....



Załącznik nr 6  
do Regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**W Przedszkolu Publicznym nr 3 w Brzegu 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:

.....  
*(data, podpis osoby upoważnionej)*