**ZARZĄDZENIE Nr 12/2021 z dnia 21 czerwca 2021r**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 44 im. Janusza Korczaka w Częstochowie**

***w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy: referent***

 Na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930 ze zm.) postanawiam, co następuje:

**§ 1**

1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Miejskim Przedszkolu nr 44 im. Janusza Korczaka w Częstochowie

2. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszczone jest na stronie BIP Miejskiego Przedszkola nr 44 im. J. Korczaka.

**§ 2**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referenta w składzie:

Przewodniczący – Ewa Sobczyk

członek – Izabela Turek

członek – Liliana Betnerowicz

**§ 3**

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji rekrutacyjnej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewa Sobczyk

 /-/ dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 44

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 12/2021

Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 44 im. J. Korczaka

 z dnia 21.06.2021 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 44 IM. J. KORCZAKA W CZĘSTOCHOWIE**

Podstawa prawna: art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930 ze zm.)

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych Miejskim Przedszkolu nr 44 im. J. Korczaka na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

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

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 44 im. J. Korczaka w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.

2. 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.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze – selekcja wstępna.

4. Rozmowa kwalifikacyjna kandydatów spełniających wymogi formalne.

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

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

8. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 44 im. J. Korczaka w Częstochowie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

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) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – CV,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ).

3. 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 (nie online).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział VI**

**Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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 określonym w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 7**

1. Kandydaci spełniający warunki formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

**Rozdział VIII**

**Selekcja końcowa kandydatów**

§ 8

Na wynik selekcji końcowej kandydatów będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. sprawdzenie

a) predyspozycji i umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) znajomości obowiązków i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku urzędniczym.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie głosowania (załącznik nr 1).

**Rozdział IX**

**Ogłoszenie wyników**

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności jeśli nie było wymagane przy składaniu aplikacji.

**Rozdział X**

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

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów;

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

d) uzasadnienie dokonanego wyboru;

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

**Rozdział XI**

**Informacja o wynikach naboru**

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 44 im. J. Korczaka

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

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

3. 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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13

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, nie będą zwracane zainteresowanym.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjne zniszczone.

Załącznik nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Przedszkolu nr 44 im. J. Korczaka

**Karta do głosowania**

**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

Proszę wpisać ocenę kandydata w skali od 0 do 10. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska: ……………………………………………………

Częstochowa, dnia …………………………

Imię i nazwisko kandydata ......................................................

Liczba przyznanych punktów: ………..

………..……………………………..

data i podpis członka komisji