

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W ŻŁOBKU MIEJSKIM W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

§ 1

Regulamin ustala zasady zatrudniania w oparciu o otwarty, konkurencyjny nabór i przejrzyste kryteria na wolne stanowiska urzędnicze pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze jest przeprowadzany w formie konkursu.

§ 3

Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaski, na tablicy informacyjnej Żłobka, oraz dodatkowo może być umieszczone w innych miejscach np. na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta, w Biuletynie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz w prasie lokalnej.

§ 4

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko powinno zawierać:

- I. dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - II. opis stanowiska na które ogłasza się rekrutację z określeniem wymagań formalnych wobec kandydata,
 - III. wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- 1) określenie terminu i miejsca składania dokumentów ofert (czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni),
 - 2) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2

§ 5

Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Burmistrz powołuje Komisję , w której skład mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie osoby,
 - 4) Pracownik d/s kadr.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów porównując dane zawarte w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu ogłasza się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
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 3.

§ 9

W dalszym postępowaniu po wstępnej selekcji Komisja przeprowadza;

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną.
Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz zbadanie m.in. predyspozycji i umiejętności kandydata posiadanie wiedzy na temat Żłobka, w którym ubiega się o stanowisko. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 .
- 2) Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 3) Komisja może dodatkowo przeprowadzić test kwalifikacyjny według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 10

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, bądź dodatkowo testu kwalifikacyjnego i przedstawia wniosek o zatrudnienie tego kandydata Burmistrzowi.

§ 11

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera elementy wskazane w obowiązujących przepisach. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6

§ 12

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w Żłobku w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia kandydata lub zakończenia procedury naboru, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13

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 lub ogłoszenie kolejnego konkursu.

§ 14

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji , a następnie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 15

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze będą odsyłane lub obierane osobiście przez zainteresowanych.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna:

a) wydział

b) samodzielne stanowisko pracy

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

5. Warunki pracy:

czas pracy

6. Przełożeni:

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

7. Relacje do innych pracowników:

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

2. Zakres odpowiedzialności:

wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność

3. Zakres uprawnień:

(np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie pracą itp.)

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika

2. Praktyka zawodowa

3. Uprawnienia

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.

6. Cechy osobowości:

konieczne: (np. komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy)

7. Dyspozycyjność

8. Umiejętność

konieczna: (np. umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy)

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

praca wymaga

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

Wymagania dodatkowe:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia do godz

z dopiskiem na kopercie : „ Nabór Nr

- 1) osobiście w siedzibie Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim
- 2) pocztą na adres : Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski

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

- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....

- nazwa stanowiska pracy

79

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY
.....

imię i nazwisko kandydata

IV. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:
☐ wyższe magisterskie, ☐ wyższe licencjackie, ☐ średnie, zawodowe
2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:
☐ doktorat, ☐ podyplomowe, ☐ językowe, ☐ komputerowe, ☐ inne
3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
☐ brak zgodności, ☐ luźny związek, ☐ średni stopień zgodności, ☐ duża zbieżność,
☐ bezpośrednio związane z daną pracą
4. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
☐ brak zgodności, ☐ dostateczna, ☐ odpowiednia, ☐ duża, ☐ doskonała

V. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:
☐ nie wykonywał, ☐ krócej niż rok, ☐ 1-3 lat, ☐ dłużej niż 3 lata
2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?
☐ wykonywał inną pracę, ☐ 25% czasu, ☐ 50% czasu, ☐ 75% czasu, ☐ wykonywał prawie identyczną pracę
3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:
☐ brak zgodności, ☐ dostateczna, ☐ odpowiednia, ☐ duża, ☐ doskonała

VI. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu firmach pracował /a Pan /Pani dotychczas?
☐ pierwsza praca, ☐ w jednej, ☐ w dwóch, ☐ w trzech, ☐ w więcej niż trzech
2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?
☐ nie zmieniał, ☐ wynagrodzenie, ☐ warunki pracy, ☐ brak możliwości rozwoju, ☐ mało interesująca praca,
☐ brak porozumienia z przełożonym, ☐ i/lub z kolegami, ☐ inne, jakie:
3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:
☐ niezadowolająca, ☐ odpowiednia, ☐ dobra, ☐ uzasadniona

VII. CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

- I. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?
☐ lubi ten rodzaj pracy, ☐ chce zarabiać więcej, ☐ widzi szansę rozwoju, ☐ inne:
- II. Co kandydat chciałby robić:
za rok:
za trzy lata
za pięć lat
- III. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?
☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

VIII. UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA

Uwzględniając informacje zawarte w pkt I-V, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:

☐ tak, ☐ nie

.....
/Data, podpis osoby przeprowadzającej rozmowę/

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ŻŁOBKU MIEJSKIM W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. W wyniku dalszego postępowania tj. przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i testu
kwalifikacyjnego Komisja wybrała następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ze wskazaniem do zatrudnienia Pana /i /

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Jednostki/

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy

w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim

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

..... zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/