

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w
Samorządowym Żłobku w Gminie Andrespol

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Samorządowym Żłobku w Gminie Andrespol (SŻwGA) na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust.1 odbywa się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych), osób kierowanych na staże oraz prace interwencyjne przez PUP w Łodzi.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor SŻwGA.
2. Dyrektor przygotowuje opis stanowiska na wolne stanowisko pracy.
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku.

§ 3

Nabór pracowników prowadzi Dyrektor SŻwGA.

II. Etapy naboru procedury rekrutacyjnej

§ 4

Etapy postępowania

Procedura rekrutacyjna odbywa się według następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi.
2. Przyjmowanie dokumentów złożonych przez kandydatów (CV i pozostałych w tym potwierdzających kwalifikacje).
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc oferowanych do zatrudnienia..
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Andrespol w zakładce Żłobek.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie charakteru stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych z określonym stanowiskiem,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po umieszczeniu ogłoszenia na BIP Urzędu Gminy Andrespol następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na określonym stanowisku. Termin do składania dokumentów wynosi 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) Życiorys (CV) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w pracy z dziećmi
- b) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów

- 1. Analizy dokumentów dokonuje Dyrektor SŻwGA.
- 2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu przez Dyrektora SŻwGA z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
- 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku o określonym charakterze.

§ 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

- 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej SŻwGA listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
- 2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów.

- 1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza się gdy liczba kandydatów przekracza liczbę oferowanych miejsc pracy lub gdy Dyrektor SŻwGA uzna to za zasadne.
- 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
- 3. Rozmowa kwalifikacyjna służy ustaleniu:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza osobiście Dyrektor SŻwGA, bądź też komisja przez niego powołana.

§ 10

Wybór

- 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor SŻwGA wybiera kandydata na określone stanowiska, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Kandydat, który zostanie przyjęty na określone stanowisko zostanie poinformowany telefonicznie.
- 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru Dyrektor SŻwGA sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Dyrektor SŻwGA zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 12

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiskach,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na określone stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie BIP Urzędu Gminy Andrespol w zakładce Żłobek przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 składnicy akt.