

## **PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO PRZEDSZKOLA NR 11 w SIEMIANOWICACH ŚL.**

**I.Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w przedszkolu.

**II.Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników do Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. na stanowiska zatrudnianych pracowników na podstawie umowy o pracę, mianowania, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy oraz przechowywania podań o pracę

**III.Właściciel procedury:** Dyrektor

**IV.Definicje i akty prawne:**

- a) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
- c) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – (Dz. U. Z 1996 Nr 62 poz.286 ze zm.).

**V.Przechowywanie podań o pracę**

- a) aplikacje przychodzące na placówkę od osób z zewnątrz przechowywane są przez okres 6 miesięcy :
  - składane osobiście przechowywane są w ewidencji złożonych podań o pracę
  - przysłane na e-maila przechowywane są w formie elektronicznej
- b) aplikacje przysłane za pośrednictwem poczty, są odsyłane na podany adres po okresie 6-ciu miesięcy z adnotacją: minął okres przechowywania złożonego podania o pracę
- c) osoba składająca podanie o pracę potwierdza podpisem w ewidencji że, zapoznała się z informacją, iż dokumenty przechowywane są przez okres 6- ciu miesięcy. (zał nr 1)
- d) CV musi zawierać adnotację „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji (zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133, poz.883 z 1997 ze zm.)

**VI. Przebieg procedury :**

### **1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.**

- a) Dyrektor w oparciu o wnioski pracowników stwierdza potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej do organu prowadzącego i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje.

- b) Prezydent Miasta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony.
- c) Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Dyrektor uzupełnia wnioski. O wyniku oceny Prezydent zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
- d) W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia ( w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania.

## **2. Przygotowanie rekrutacji.**

- a) Intendent przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
- b) Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.
- c) Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.
- d) Dyrektor opracowuje Regulamin Komisji Konkursowej.

## **3. Przygotowanie ogłoszenia oraz publikacja.**

- a) Dyrektor przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko.
- b) Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej. Równocześnie informację o wolnym stanowisku przekazuje się do Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śl.
- c) Ogłoszenie powinno zawierać:
  - dane identyfikacyjne pracodawcy,
  - określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - wymagania formalne wobec kandydata,
  - wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
  - termin i miejsce składania ofert.
- d) Czas na składanie ofert podany jest w ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracy w Przedszkolu nr 11
- e) Dyrektor przekazuje ogłoszenie do Referatu Informatyki Urzędu Miasta celem publikacji na stronie internetowej urzędu i na tablicach ogłoszeń. Pracownik referatu informatyki w ciągu 3 dni zamieszcza ogłoszenie w BIP. Ogłoszenie przekazywane jest Wydziałowi Organizacyjnemu, który w tym samym dniu umieszcza je na tablicy ogłoszeń Urzędu. W uzasadnionych przypadkach może być przekazane do publikacji w gazetach lokalnych.
- f) Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu i

w prasie regionalnej wynosi minimum 7 dni od daty publikacji.

- g) Po upływie terminu na składanie dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP listę kandydatów zawierającą ich imiona i nazwiska, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

#### **4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.**

- a) Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- b) W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, zespół wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę komisji konkursowej.
- c) W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
- d) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

#### **5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.**

- a) Dyrektor zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu, przygotowuje informację, kto został wybrany i przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwemu pracownikowi referatu informatyki, który w ciągu 3 dni od dnia wyboru, zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń.
- b) Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 14 dni.
- c) Informacja zawiera: określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru.

Procedura Rekrutacji Pracowników do Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 9/2010 z dnia 24.09.2010

**EWIDENCJA ZŁOŻONYCH PODAŃ O PRACĘ**

załącznik nr 1

Dokumentacja złożona przez Panią/a przechowywana jest przez okres 6 miesięcy od dnia złożenia, a następnie ulega zniszczeniu

<i>Lp</i>	<i>Data złożenia</i>	<i>Nazwisko osoby składającej podanie</i>	<i>Podpis</i>	<i>Data zniszczenia dokumentacji/ odesłania</i>	<i>Podpis dyrektora</i>
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					
/1114/					