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

1. Akty prawne: Ustawa z dnia 4.05.2022 o pracownikach samorządowych ( tj.Dz.U. z 2022. poz. 530 ze zm.); Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1320 ze zm.);

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

3. 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

4. Aplikacje przychodzące na placówkę od osób z zewnątrz przechowywane są przez okres 6 miesięcy. Składane osobiście i za pośrednictwem poczty przechowywane są w ewidencji złożonych podań o pracę, a przysłane na e-maila przechowywane są w formie elektronicznej.

5. 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.

6. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

a) Dyrektor w oparciu o wnioski pracowników stwierdza potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowo utworzonych 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. Następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje.
b) Organ prowadzący 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 wniosek. 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.

Przygotowanie rekrutacji.

a) Pracownik 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.

7. Przygotowanie rekrutacji.
a) Pracownik 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.

8. Dyrektor przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko.

9. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej, 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.

10. 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.

11. Czas na składanie ofert podany jest w ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracy w Przedszkolu nr 11

12. Dyrektor przekazuje ogłoszenie do Urzędu Miasta celem publikacji na stronie internetowej urzędu i na tablicach ogłoszeń. Pracownik UM zamieszcza ogłoszenie w BIP. Ogłoszenie przekazywane jest wydziałowi organizacyjnemu UM, który umieszcza je na tablicy ogłoszeń Urzędu. W uzasadnionych przypadkach może może być przekazane do publikacji w gazetach lokalnych.

13. Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu i w prasie regionalnej wynosi minimum 7 dni od daty publikacji.

14. 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.

15. 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 , którzy 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.

16. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

Procedura Rekrutacji Pracowników do Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 16/2022 z dnia 19.10.2022