

REGULAMIN REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SOKÓLCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko w Żłobku Miejskim w Sokółce, zwanym dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 ze zm.) – dalej u.p.s.,
 2. żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Sokółce
 3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora żłobka.

Rozdział 2

Etapy naboru

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor żłobka.

§ 3

W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko – pielęgniarz/ rka,
2. powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. ocena formalna i merytoryczna ofert,
4. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami celem wyłonienia kandydata, który zostanie zatrudniony,
5. ogłoszenie wyników naboru,
6. zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Szczegółowy harmonogram zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
 1. przewodniczący komisji,
 2. zastępca przewodniczącego komisji,
 3. członek komisji.
1. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników żłobka.
2. Komisja działa od 1 czerwca 2024r. do 27.06.2024r..
3. Komisję powołuje dyrektor żłobka na podstawie Zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. 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.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w na stronie internetowej Żłobka, na tablicy informacyjnej Żłobka.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 1. na stronie Urzędu Miejskiego,
 2. w prasie i na portalach internetowych.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 17 dni roboczych od dnia 1 czerwca 2024r do dnia 17 czerwca 2024.

5. Dokumenty należy składać do Żłobka Miejskiego w Sokółce, ul. Ks. P. Ściegiennego 36, 16-100 Sokółka, w godzinach pracy żłobka.
6. Dokumenty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.

Rozdział 5

Ocena formalna i merytoryczna ofert

§ 6

1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
3. Komisja po dokonaniu oceny formalnej podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania.
4. Do rozmów kwalifikacyjnych zostają zaproszeni kandydaci, których dokumenty są poprawne pod kątem formalnym.

Rozdział 6

Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

§ 7

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz dokonanie jej oceny wg następujących kryteriów:
 1. wiedzy i umiejętności niezbędnych do optymalnego wykonywania zadań,
 2. doświadczenia zawodowego przydatnego z punktu widzenia wykonywania obowiązków na stanowisku, o które się ubiega,
 3. predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska,
 4. stawianych sobie celów zawodowych.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania.
4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
5. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
6. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

8. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje go do zatrudnienia w pierwszej kolejności, o ile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
9. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, nie znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje do zatrudnienia w pierwszej kolejności kandydata, który zdobył w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej największą liczbę punktów.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

Rozdział 7

Ogłoszenie wyników naboru

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.
2. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej żłobka oraz opublikowanie na stronie żłobka.
3. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie stanowiska,
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona za 3 miesiące.

Rozdział 8

Zatrudnienie kandydata

§ 10

1. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na okres 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
2. Jeżeli po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

ŻŁOBEK MIEJSKI W SOKÓŁCE
16-100 Sokółka
ul. ks. P. Ściegiennego 36

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego
mgr Ewa Puszek

Harmonogram rekrutacji pracowników do Żłobka Miejskiego w Sokółce

Lp.	Rodzaj czynności	Termin
1.	Zamieszczenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Sokółce na stronie internetowej żłobka.	27.05.2024
2.	Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów do Żłobka Miejskiego w Sokółce, ul. Ks. P. Ściegiennego 36, 16-100 Sokółka.	01.06.2024 -17.06.2024
3.	Ocena formalna złożonych dokumentów.	18-20.06.2024 do godz. 13
4.	Zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Sokółce o osobach zakwalifikowanych do II części procesu rekrutacji, tj. rozmów kwalifikacyjnych (osoby, które przeszły ocenę formalną złożonych dokumentów).	21.06.2024 Godz. 15
5.	Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.	24 – 26. 06.2024
6.	Zamieszczenie informacji o wynikach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Sokółce.	27.06.2024
7.	Podpisywanie umowy z pracownikiem.	28.06.2024

ŻŁOBEK MIEJSKI W SOKÓLCE

16-100 Sokółka
ul. ks. P. Ściegiennego 36

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKA PRACY W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SOKÓLCE**

nazwa stanowiska pracy PIEŁĘGNIARZ/ KA

W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na w/w. stanowisko pracy oferty przesłało osób , z czego oferty kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze.

1. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.

- ogłoszenie na stronie żłobka oraz na tablicy ogłoszeń
- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- końcowy nabór – rozmowa kwalifikacyjna

2. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wynik
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Osoba, która komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość otrzymanych punktów jest:

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

6. Załączniki do protokołu:

- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej kwestionariusz oceny kandydata oraz listy z punktacją

7. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

.....- Przewodnicząca Komisji

..... – Członek Komisji

..... – Członek Komisji

Decyzja o zatrudnieniu

Zatwierdzam w/wym. Osobę do zatrudnienia

.....

(data, podpis)

nr	imię i nazwisko	stopień	tytuł
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ŻŁOBEK MIEJSKI W SOKÓLCE
16-100 Sokółka
ul. ks. P. Ściegiennego 36

Załącznik nr 3 do Regulamin rekrutacji

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO PIELEŃNIARZ/ KA W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SOKÓLCE**

Podaje się do wiadomości publicznej, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko pracy został/a zatrudniony/a Pan/i:

1.

.....
(data, podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

