

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi**

Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. W przypadku wolnego stanowiska decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
2. Opis stanowiska, na które jest prowadzona rekrutacja, przygotowuje Komórka ds. pracowniczych w oparciu o Regulamin organizacyjny, we współpracy z bezpośrednim przełożonym wolnego stanowiska pracy i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi MZZ w Łodzi.
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera :
  - zakres obowiązków i uprawnień wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
  - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań, inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Informacja o wolnym stanowisku powinna być przekazywana do komórki ds. pracowniczych z odpowiednim wyprzedzeniem, która obsługuje procedurę naboru pod względem formalnym.

**Rozdział II**

Komisja ds. naboru

1. W skład komisji ds.naboru wchodzi :
  - a) bezpośredni przełożony, a w przypadku zatrudniania pracowników Działu Finansowo-Księgowego - Gł.Księgowy,
  - b) inna osoba wskazana przez Dyrektora MZZ w Łodzi
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów ;
  - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## **Rozdział V**

### Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP MZZ oraz tablicy ogłoszeń MZZ w Łodzi następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi. Termin do składania dokumentów wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - kwestionariusz osobowy (wzór stanowi załącznik nr 1),
  - list motywacyjny,
  - kserokopia dowodu osobistego,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty)
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego ( świadectwa pracy, zaświadczenia),
  - kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada),
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Formalnej analizie dokumentów dokonuje pracownik ds. pracowniczych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję ds. naboru 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 określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie BIP MZZ listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego - wzór stanowi załącznik nr 2
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
    - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - cele zawodowe kandydata,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja ds. naboru,
  - d) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## **Rozdział IX**

### Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja ds.naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział X**

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru i składzie komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zatwierdza Dyrektor MZZ w Łodzi.

## **Rozdział XI**

Ogłoszenie wyników naboru

1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera :
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie BIP MZZ oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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, która uzyskała największą liczbę głosów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XII**

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, po okresie ustalonym w pkt. 4 rozdziału XI regulaminu będą zniszczone, o ile zainteresowane osoby nie odbiorą ich osobiście.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania : kod pocztowy ..... miejscowość.....

Dzielnica ..... ulica nr domu i mieszkania .....

6. Adres do korespondencji : kod pocztowy..... miejscowość .....

Dzielnica ..... ulica nr domu i mieszkania ..... nr telefonu.....

7. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) .....

.....

zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy .....

.....

8. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania ).....

.....

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....

.....

.....

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera ).....

.....

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr.....wydanym przez .....dnia..... lub  
innym dowodem tożsamości..

.....

miejscowość i data

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\*właściwe podkreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru  
Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

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

nazwa stanowiska pracy

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W ŁODZI

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie :  
.....  
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru :  
.....

6. Uzasadnienie naboru :  
.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Zatwierdził

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika  
jednostki lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informacja, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/ła wybrany/a Pan/i  
(imię i nazwisko) :

.....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
(data, podpis bezpośredniego przełożonego )