

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

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

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi w przypadku wolnego stanowiska.
2. Opis stanowiska na wolne stanowisko pracy przygotowuje bezpośredni przełożony 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.
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,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP MZŻ 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 :
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy (wzór stanowi załącznik nr 1),
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty)
 - oświadczenie kandydata o niekaralności i wyrażeniu 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 (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami).
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. Analizy dokumentów dokonuje pracownik ds. pracowniczych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję 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 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 (nazwa miejscowości, ulicy – bez podania numeru domu i mieszkania)- 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. Po zakończeniu procedury naboru komisja ds.naboru sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z podaniem liczby głosów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zatwierdza Dyrektor MZZ w Łodzi.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia 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 stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia 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, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

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 mieszkanianr 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 przezdnia..... lub
innym dowodem tożsamości..

.....

miejscowość i data

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*właściwe podkreślić

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/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko) :

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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