

ZARZĄDZENIE NR 6/2019

Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Głogowie
z 30 lipca 2019r.

W sprawie: naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.

Na podstawie: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U.z 2018 r.poz.1260)

Zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam w Żłobku Miejskim nr1 w Głogowie regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi, który stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2

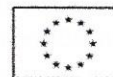
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego nr 1
w Głogowie

mgr Marta Beres



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Tytuł projektu: Wsparcie rodziców w Gminie Miejskiej Głogów – *utworzenie nowych miejsc w Żłobku Miejskim nr 1 planowanego do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6 /2019
Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1
w Głogowie

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 1 W GŁOGOWIE.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników do Żłobka Miejskiego nr 1 w Głogowie zwanym dalej „Żłobkiem” na podstawie umowy o pracę na okres próbny na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Żłobku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Niniejszy regulamin obejmuje rekrutację:
 - a) na stanowiska pomocnicze i obsługi w żłobku.

§1

Postanowienia ogólne

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Żłobka.
2. Opis stanowiska pracy zawiera :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
4. Akceptacja opisu wolnego stanowiska obsługi i pomocniczego oraz zgoda Dyrektora Żłobka powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

§2

Etapy naboru

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pomocnicze i obsługi w żłobku.
7. Poinformowanie kandydatów o pozytywnym rozpatrzeniu kandydatury na stanowisko obsługi i pomocnicze w żłobku.

§3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor żłobka.
2. Dyrektor ustala skład dwuosobowej komisji rekrutacyjnej do żłobka.
3. Dyrektor Żłobka jest przewodniczącym komisji.
4. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów spowoduje pozostawienie kandydatury bez rozpatrzenia.
5. Z prac komisji sporządzany jest protokół podpisany przez każdego z jej członków.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi opracowuje i przekazuje do ogłoszenia dyrektor.
2. Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 10 dni na stronie internetowej Gminy Miejskiej Głogów, Przedszkola Publicznego nr 1 w Głogowie oraz w budynku Żłobka Miejskiego nr 1 w Głogowie, ul. Andromedy 23.
3. W ogłoszeniu zamieszcza się:
 - a) nazwę i adres żłobka,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem zawartym w opisie stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae,
 - c) w przypadku wymaganego stażu pracy – kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną administratora danych osobowych.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Mile widziane referencje.
5. Dokumenty kandydatów składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Żłobku Miejskim nr 1 w Głogowie przy ul. Andromedy 23 przyjmowane są wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia i tylko w formie pisemnej w zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów kandydatów drogą elektroniczną.

§6 **Analiza dokumentów**

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentacją złożoną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do dalszego etapu rekrutacji.

§7 **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składa się :
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 - 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 3) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia kandydatów telefonicznie Komisja Rekrutacyjna nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.
 - 4) Poinformowanie kandydatów o pozytywnym rozpatrzeniu kandydatury na stanowisko pomocnicze i obsługi w żłobku.

§8 **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

§9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne odrzuconych osób będą komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego nr 1
w Głogowie

mgr Marta Beres