

REGULAMIN
Naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach
w Kielcach

Na podstawie art. 68 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116)

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach, zwanym dalej „przedszkolem”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) Stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) Pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np.: nauczycieli),
 - 3) Pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) Pracownika samorządowego przenieszonego na inne stanowiska pracy w przedszkolu,
 - 5) Pracownika samorządowego przenieszonego do przedszkola od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Etapy naboru

§ 2.

1. Nabór obejmuje:
 - 1) Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) Przyjęcie i ocena formalna złożonych ofert,
 - 4) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
 - 5) Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Opis stanowiska na brakujące miejsce pracy przygotowuje dyrektor (wzór formularza opisu stanowiska stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Przedszkola na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - 1) W biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - 2) W prasie i na portalach internetowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę i adres przedszkola,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnym z opisem,
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) Wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) Określenie termin, sposobu i miejsca składania dokumentów.
4. Dokumenty aplikacje mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wyłącznie w formie pisemnej. Przedszkole nie przyjmuje dokumentów składanych drogą elektroniczną.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola (wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu).

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną (zwanej dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Przedszkola(wzór powołania Komisji stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu).
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola – przewodniczący Komisji
 - 2) Specjalista ds. administracyjno- kadrowych/księgowy – członek
 - 3) Inne osoby wskazane przez Dyrektora Przedszkola
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym składzie, w tym przewodniczący.
4. 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 faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust 4, w trakcie postępowania rekrutacyjnego, przewodniczący Komisji dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne z wyłączeniem osób, objętych przepisem ust. 4.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu Komisji powołane zostały osoby , o których mowa w ust. 8, procedura naboru zostaje wszczęta od początku
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
9. Obsługę techniczną Komisji zapewnia specjalista ds. administracyjnych.

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń przedszkola przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów:
 - 1) Podanie

- 2) List motywacyjny
 - 3) Życiorys
 - 4) Kwestionariusz osobowy
 - 5) Kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie
 - 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - 7) Kserokopie świadectw pracy
 - 8) Oświadczenie o niekaralności
 - 9) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku
2. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
 3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu).
 4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez Przewodniczącego Komisji.
 5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez Przewodniczącego Komisji.
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez Przewodniczącego Komisji.
4. Ostatecznej oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10.
5. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - 1) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) Posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - 3) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) Celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1 – 10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

§ 10.

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje informację Komisji o tym, który z kandydatów otrzymał najwyższą liczbę punktów.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej przedszkola oraz opublikowaniu na BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy(wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu).
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) Nazwę i adres placówki,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników naboru lub nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, Dyrektor Przedszkola zarządza ponowne przeprowadzenie konkursu.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w przedszkolu umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

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(dokumenty nie więcej niż trzech kolejnych kandydatów) będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 12.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Przedszkolu, może być zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po tym okresie bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne w przedszkolu) Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest:
 - 1) Złożyć oryginał zaświadczenia wydanego przez właściwy sąd, o niekaralności
 - 2) Aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 14 IM. MARII KOWNACKIEJ W KIELCACH	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa stanowiska pracy	Referent
Komórka organizacyjna	Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach
Wymiar etatu	1 etat
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
Wykształcenie(charakter lub typ szkoły oraz specjalność)	minimum średnie(preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne)
Wymagania niezbędne	- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - wykształcenie minimum średnie
Wymagania dodatkowe	- znajomość podstaw rachunkowości - biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych - dobra znajomość MS Exel - umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole - komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista
Doświadczenie zawodowe	preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
- sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną - przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc - obsługa poczty internetowej, platformy e- Puap - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych - przygotowywanie bieżącej korespondencji służbowej i przedkładanie do akceptacji Dyrektora - rejestracja, opisywanie rachunków i faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wychowanków(umowy, zaświadczenia, rejestry itp.) - wprowadzanie danych do OSON - prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia opłat za przedszkole - współpraca z MOPR w Kielcach - prowadzenie przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników - kadry w systemie Vulkan - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych - archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną - opracowywanie dokumentów GUS, SIO i innych - realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej - współpraca z organem prowadzącym, z księgowością	

- inne prace zlecone przez Dyrektora

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopie świadectw pracy(poświadczone za zgodność)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie(poświadczone za zgodność z oryginałem)
6. Oświadczenie o niekaralności z KRK
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

Informacje dodatkowe:

- Osoby, które spełnią wymogi formalne, będą informowane o terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną.
- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy.
- W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie przez niego wymogów formalnych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze może w Przedszkolu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Przedszkola Samorządowego Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach w terminie **do 25 maja 2023 r. do godz. 15.00** z dopiskiem na kopercie „**Konkurs na stanowisko referenta**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Przedszkole nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie przedszkola.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 413676768 w godz. 8.00 -15.00.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY	
DANE PODSTAWOWE	
Nazwa stanowiska pracy	Referent
Komórka organizacyjna	Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach
Wymiar etatu	1 etat
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
Wykształcenie(charakter lub typ szkoły oraz specjalność)	minimum średnie(preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne)
Wymagania niezbędne	- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - wykształcenie minimum średnie
Wymagania dodatkowe	- znajomość podstaw rachunkowości - biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych - dobra znajomość MS Exel - umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole - komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista
Doświadczenie zawodowe:	preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
- sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu przedszkola zgodnie z instrukcją kancelaryjną - przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc - obsługa poczty internetowej, platformy e- Puap - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych - przygotowywanie bieżącej korespondencji służbowej i przedkładanie do akceptacji Dyrektora - rejestracja, opisywanie rachunków i faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wychowanków(umowy, zaświadczenia, rejestry itp.) - wprowadzanie danych do OSON - prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia opłat za przedszkole	

- współpraca z MOPR w Kielcach
- prowadzenie przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników dla pracowników
- kadry w systemie Vulkan
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych spraw inwentarzowych
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- opracowywanie dokumentów GUS, SIO i innych
- realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej
- współpraca z organem prowadzącym, z księgowością
- inne prace zlecone przez Dyrektora

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopie świadectw pracy(poświadczone za zgodność)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie(poświadczone za zgodność)
6. Oświadczenie o niekaralności z KRK
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Przedszkola Samorządowego Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach w terminie do 25 maja 2023 r. do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko referenta”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Przedszkole nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie przedszkola.
 - Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 413676768 w godz. 8.00 -15.00.

Informacje dodatkowe:

- Osoby, które spełnią wymogi formalne, będą informowane o terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną.
- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy.
- W przypadku zatrudnienia , kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie przez niego wymogów formalnych określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej , oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2007 r.
- O wolne stanowisko urzędnicze może w Przedszkolu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach Renata Monika Jas

Załącznik Nr 3
do *Regulaminu naboru*
na wolne stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach
z dnia 8 maja 2023 r.

Kielce, dnia

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Działając na podstawie § 5 *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach* **powołuję** z dniem

Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....**REFERENT**.....
(nazwa wolnego stanowiska)

.....**Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach**.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

W następującym składzie:

1. przewodniczący -
2. członek komisji -
3. członek komisji -

Niniejsze powołanie traci swoją wrażliwość z chwilą ww. stanowiska pracy na stałe
(na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony)

.....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach
z dnia 8 maja 2023 r.

....., Kielce, dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY REFERENT 1 ETAT

W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 14 IM. MARII KOWNACKIEJ W KIELCACH

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert.....
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne.....
3. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5).....

Część II.

4. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów (nie więcej niż 5).....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu Przepisów KC	Ocena merytoryczna Dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Załączniki do protokołu: Ogłoszenie o naborze z tablicy informacyjnej, kserokopia dokumentów aplikacyjnych,

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach
z dnia 8 maja 2023 r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY REFERENT
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 14 IM. MARII KOWNACKIEJ W KIELCACH**

1. Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko referenta w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach została wybrana Pani.....zamieszkała w
2. Pani spełnia wymagania stawiane na stanowisku referenta w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach.
1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydatka wykazała się wiedzą z zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku. Posiadane umiejętności oraz wykształcenie Kandydatki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.
2. Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia.....

Lub

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY REFERENT
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 14 IM MARII KOWNACKIEJ W KIELCACH**

1. Informujemy, iż **proces rekrutacji na stanowisko referent** w Przedszkolu Samorządowym Nr 14im. Marii Kownackiej w Kielcach z dnia**nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert**
2. Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia.....