Załącznik nr 1 do Zarządzenia

nr PPW / 1620/2/2020

Dyrektora Publicznego Przedszkola

w Warszowicach z dnia 02.01.2020

**PROCEDURA**

**naboru pracowników w Publicznym Przedszkolu w Warszowicach**

***Podstawa prawna:***

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. 2019 r.poz.2215 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz.1282 z późn. zm.)

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura określa zasady i sposób organizacji przeprowadzania naboru na wolne stanowiska nauczycieli oraz stanowiska pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Stosowanie niniejszej procedury nie dotyczy zatrudnienia pracownika na zastępstwo   
   w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

**§2**

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Warszowice
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Warszowicach
3. **Urząd Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawłowice.

**§3**

**PLANOWANIE REKRUTACJI**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor, zgodnie z potrzebą organizacyjną przedszkola.

**§4**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się na:
2. stronie internetowej Urzędu Gminy,
3. stronie internetowej Przedszkola,
4. tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
5. Ogłoszenie, o którym mowa zawiera:
6. nazwę i adres przedszkola,
7. dane kontaktowe,
8. nazwę stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
9. wymiar etatu,
10. wymagane kwalifikacje,
11. wykaz wymaganych dokumentów,
12. termin, miejsce i sposób składania dokumentów przez kandydatów.

**§5**

**PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW**

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze, przyjmowane są oferty od kandydatów.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu składania ofert.
3. Oferty składa się w formie papierowej w kancelarii Przedszkola.
4. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko…”
5. Dokumenty złożone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
6. Na dokumenty składają się:
7. podanie o pracę,
8. kopie dokumentu poświadczającego wymagane kwalifikacje,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
10. oświadczenie o niekaralności (do pobrania),
11. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania),
12. klauzula informacyjna (do pobrania).

**§6**

**WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ**

1. **Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się w dwóch etapach:**
2. **w pierwszym etapie Dyrektor dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów,**
3. **w drugim etapie przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami zakwalifikowanymi po weryfikacji dokumentów,**
4. **w rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom zadaje się te same pytania.**
5. **Dyrektor powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.**
6. **W przypadku nie zgłoszenia się kandydata na rozmowę bez wcześniejszego powiadomienia dyrektora oferta zostaje odrzucona.**
7. **Po zakończeniu procedury naboru Dyrektor wyłania kandydata, który spełnia wszystkie wymagania formalne i najlepiej zaprezentował swoją kandydaturę.**
8. **Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu naboru.**

**§7**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej urzędu Gminy oraz Przedszkola.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni po zakończeniu naboru zostaną zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje się komisyjnie.
5. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

**§8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkie zmiany niniejszej Procedury wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

* 1. Imię (imiona) i nazwisko.........................................................................................................
  2. Data urodzenia ......................................................................................................................
  3. Obywatelstwo ………………………………………………………………………………….……
  4. Dane kontaktowe ..................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………...

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

* 1. 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)

1. 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)

1. 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)

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

…..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…………………………… ……………………………………   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/podpisany\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkała/zamieszkały\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam

z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

miejscowość, (data) podpis

\* niewłaściwe skreślić

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkała/zamieszkały\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

oświadczam, że nie byłem/byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

miejscowość, (data) podpis

\* niewłaściwe skreślić

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkała/zamieszkały\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

miejscowość, (data) podpis