

Zasady rekrutacji na wolne stanowiska w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Będzinie

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Ustalenia niniejsze procedury dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pedagogiczne, urzędnicze i obsługowe w Przedszkolu Miejskim nr 12 w Będzinie.
2. Procedura ma na celu umożliwienie pracodawcy wyboru najlepszego kandydata, a tym samym zatrudnianie wykwalifikowanej i zaangażowanej kadry.
3. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje: - zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).

Planowanie rekrutacji

§ 2

Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia vacatu na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy.

Nabór pracowników.

§ 3

1. Rekrutację na wolne stanowiska przeprowadza dyrektor przedszkola.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na tablicy informacyjnej na terenie placówki.
4. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze dodatkowo zamieszcza się informację na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
5. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres placówki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Dyrektor analizuje również zbiór ofert pracy znajdujących się w dokumentacji placówki. W przypadku ofert spełniających kryteria naboru wpisuje na listę kandydatów.

§ 4

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, dyrektor zapoznaje się dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Dyrektor ustala listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska i zawiadamia kandydatów telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie określonych zadań.
4. W przypadku kandydatów na stanowiska urzędnicze dodatkowo przeprowadza się test kompetencji zawodowych

§ 5

1. Po przeprowadzeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych dyrektor wybiera najlepszego kandydata spełniającego zarówno wymagania kwalifikacyjne, jak i oczekiwania pracodawcy.
2. W przypadku zatrudniania pracownika na stanowisko urzędowe głównym kryterium wyboru jest wynik testu kompetencji zawodowych.
3. Z naboru na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół.
4. Dyrektor może zatrudnić kandydata bez konieczności przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w przypadku wcześniejszego zatrudniania kandydata na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych) lub na czas określony.

Wynik naboru.

§ 6

1. O wynikach naboru dyrektor informuje poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń a w przypadku pracownika na stanowisku urzędniczym na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
2. Osobę wyłonioną w drodze naboru dyrektor zawiadamia telefonicznie.
3. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres placówki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.

§ 7

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.