

ZARZĄDZENIE NR 02/2017
Kierownika Gminnej Świetlicy dla Dzieci i Młodzieży „Spadochron” w Rudniku Wielkim
z dnia 1 września 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy
w Gminnej Świetlicy dla Dzieci i Młodzieży „Spadochron” w Rudniku Wielkim

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:


§1

Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Świetlicy dla Dzieci i Młodzieży „Spadochron” w Rudniku Wielkim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK


mgr *Zdzisława* Matusiak

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W GMINNEJ ŚWIETLICY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY „SPADOCHRON”
W RUDNIKU WIELKI**

I. Postanowienia ogólne:

Ilekróć mowa w niniejszej procedurze o:

1. Świetlicy – należy przez to rozumieć Gminną Świetlicę dla Dzieci i Młodzieży „Spadochron” w Rudniku Wielkim.
2. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Świetlicy dla Dzieci i Młodzieży „Spadochron” w Rudniku Wielkim.
3. Wolny stanowisku pracy – jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Cel:

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowisko pracy w oparciu o kryterium jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Świetlicy.

III. Przedmiot procedury:

Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska pracy.

IV. Opis postępowania:

1. Ogłoszenie o konkursie:

- a) Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
- b) Informacje o naborze na wolne stanowiska pracy należy podać do wiadomości poprzez:
 - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń Świetlicy.
- c) Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - wskazanie wymaganych dokumentów.
- d) Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór,

w zakresie kwalifikacji oraz predyspozycji kandydatów, należy w szczególności uwzględnić:

- wykształcenie,
- przygotowanie merytoryczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie zawodowe,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- zdolności analityczne.

e) Na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba, która spełnia następujące wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na określonym stanowisku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada pełną władzę rodzicielską tj. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów, dotyczących funkcjonowania placówek wsparcia dziennego, w szczególności ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

2. Przyjmowanie dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej.
2. Dokumenty aplikacyjne rejestrowane i przechowywane są przez Kierownika Świetlicy.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych powinien być nie krótszy niż 10 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.

3. Postępowanie dotyczące naboru:

a) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych (I etap)

- Kierownik Świetlicy zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami, złożonymi i ustala, czy spełniają kryteria w ogłoszeniu o naborze.
- Kierownik Świetlicy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, jakie zostały określone w ogłoszeniu o naborze i zostali dopuszczeni do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kierownik Świetlicy informuje kandydatów o dopuszczeniu ich do II etapu naboru oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu wysyła informację.

b) Dokonanie selekcji końcowej (II etap):

- Na selekcję końcową składa się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Kierownika Świetlicy z kandydatami, spełniającymi wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu zweryfikowanie złożonych

dokumentów aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy kandydata oraz sprawdzenie umiejętności i predyspozycji prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.


c) Ogłoszenie wyników naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru:

- Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, Kierownik wybiera kandydata.
- Z przeprowadzonego naboru zostaje sporządzony protokół, w którym zawarte są m.in. następujące informacje: określenie stanowiska pracy, na który został przeprowadzony nabór kandydatów z wyszczególnieniem liczby kandydatów, podając ich imiona, nazwiska i adresy; zastosowanie metod i technik naboru; uzasadnienie dokonanego naboru.

d) Podanie do wiadomości wyników naboru:

- Informacja o wynikach naboru zawiera: nazwę i adres jednostki; określenie stanowiska pracy; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego; podanie uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów na stanowisko pracy.
- Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamienica Polska oraz tablicy informacyjnej Świetlicy niezwłocznie.

KIEROWNIK


mgr *Żaneta Matusiak*