

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA PRACY W RAMACH STOSUNKU PRACY

DO PROJEKTU PN.

„Wsparcie aktywności zawodowej rodziców w Gminie Trzcinica - utworzenie pierwszego żłobka” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO na lata 2014–2020.

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnianych na umowę o pracę w ramach realizacji projektu pn. „Wsparcie aktywności zawodowej rodziców w Gminie Trzcinica - utworzenie pierwszego żłobka” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO na lata 2014–2020.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

REKRUTACJA

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) Miejsce pracy.
 - b) Określenie stanowiska pracy.
 - c) Określenie wymagań niezbędnych.
 - d) Określenie wymagań dodatkowych.
 - e) Wskazanie zakresu zadań wymaganych na stanowisku.
 - f) Wskazanie wymaganych dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 6 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Trzcinica.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić przedstawiciele jednostek organizacyjnych Gminy Trzcinica, w tym Zespołu Szkół w Trzciniczy.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 4

1. Praca Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w następujących etapach:
 - a) ETAP 1 - spełnienie warunków formalnych:

Komisja Rekrutacyjna dokonuje analiza dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 - b) ETAP 2 – ocena merytoryczna:

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając punkty w skali 1-6 uwzględniając:

 - 1) posiadane wykształcenie – do 3 pkt,
 - 2) dodatkowe kwalifikacje – do 3 pkt.

Formularz oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu.
 - c) ETAP 3- rozmowa kwalifikacyjna:

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest bezpośredni kontakt z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Każdy członek Komisji przyznaje maksymalnie 9 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – do 3 pkt,
 - 2) znajomość przepisów prawnych określających wymogi i zadania do realizacji na stanowisku pracy – do 3 pkt,
 - 3) cele zawodowe kandydata – do 3 pkt.

2. Formalna ocena kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4 i Nr 5 do Regulaminu.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał łącznie największą liczbę punktów:
 - a) oceny merytorycznej,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia końcowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Po przeprowadzeniu rekrutacji końcowej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które został przeprowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 4 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
5. Komisja niezwłocznie po zakończeniu naboru przedkłada Wójtowi Gminy protokół z postępowania rekrutacyjnego.
6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy.
7. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcinica.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

Sprawy budzące wątpliwości w zakresie zasad zatrudniania pracowników w ramach stosunku pracy do realizacji projektu pn. „Wsparcie aktywności zawodowej rodziców w Gminie Trzcinica - utworzenie pierwszego żłobka”, które nie zostały zawarte w niniejszym regulaminie, rozstrzyga Wójt Gminy Trzcinica.

