



REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA PRACY

W RAMACH PROJEKTU PN. PRZEDSZKOLE MARZENÍ

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach

Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

nr i nazwa Działania: 9.1. *Wyrównanie szans edukacyjnych*

i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,

nr i nazwa Poddziałania: 9.1.1. *Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej*

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników w ramach stosunku pracy do realizacji projektu pn. „PRZEDSZKOLE MARZENÍ” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
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 7 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 Trzcinicy i Zespołu Szkół Laskach, w których zostają utworzone nowe oddziały przedszkolne.
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) Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy 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) 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) Rozmowa kwalifikacyjna – celem rozmowy kwalifikacyjnej jest bezpośredni kontakt z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Każdy członek Komisji przyznaje 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.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 selekcji 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. Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcínica.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Wszystkie pozostałe kwestie w zakresie zasad zatrudniania pracowników w ramach stosunku pracy do realizacji projektu pn. „Przedszkole marzeń”, które nie zostały zawarte w niniejszym regulaminie, rozstrzyga Wójt Gminy Trzcínica.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik