

**REGULAMIN**  
**NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami**  
**Integracyjnymi**  
**w Bogatyni**

**Podstawa prawna:**

- \* ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.);

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

### **Rozdział II**

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

### **Rozdział III**

ETAPY NABORU

### **Rozdział IV**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### **Rozdział V**

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### **Rozdział VI**

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE DOKUMENTÓW

### **Rozdział VII**

WSTĘPNA WERYFIKACJA KANDYDATÓW

### **Rozdział VIII**

PRZEPROWADZENIE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ I OGŁOSZENIE  
WYNIKÓW NABORU

### **Rozdział IX**

PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU I PODPISANIE UMOWY O PRACĘ

### **Rozdział X**

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.);
  - b) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni;
  - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni;
  - d) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni;
  - e) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.

#### **§ 2.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1. przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1. następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
7. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
8. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
9. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
  - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego

interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

## **Rozdział II**

### **WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

#### **§ 3.**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Przedszkolu na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
  - 5) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
  - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
  - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na **kierowniczym** stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1, ust. 2 pkt 2-3 oraz dodatkowo:
  - 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
  - 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

## **Rozdział III**

### **ETAPY NABORU**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) 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%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 5 pkt 8, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

#### **§ 6.**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji,
  - 2) członek Komisji,
  - 3) członek Komisji.
7. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor w drodze zarządzenia.
8. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
9. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
10. 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.

11. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 3, nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
13. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia dyrektor.

## **Rozdział VI PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE DOKUMENTÓW**

### **§ 7.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowiska.
2. Na dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznym podpisem, składają się m.in.:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - 7) oświadczenie o niekaralności;
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

## **Rozdział VII WSTĘPNA WERYFIKACJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 8.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie

wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy oraz czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

## **Rozdział VIII**

### **PRZEPROWADZENIE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ I OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

#### **§ 9.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
  - a) ze znajomością przepisów prawa,
  - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
  - c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - 1) Każdy członek Komisji zadaje pytania, następnie ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
  - 2) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
  - 3) Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne pytania (w ramach tego samego zakresu tematycznego).
  - 4) Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusze oceny kandydata”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  - 5) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
  - 6) Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
  - 7) W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.
  - 8) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 5 pkt 6.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

## **§ 10.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %),
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 11.**

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 8, nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU I PODPISANIE UMOWY O PRACĘ**

## **§ 12.**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do



wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## **Rozdział X**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

#### **§ 13.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
4. Przedszkole nie odsyła otrzymanych dokumentów.

Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni  
/-/ Bogumiła Lewczuk

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.04.2019 r.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
Wzór ogłoszenia o naborze

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, ul. 1-go  
Maja 33**

Na podstawie art. 11 I 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni ogłasza konkurs na stanowisko

..... /nazwa stanowiska/

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni, Ul. 1- go Maja 33, tel. 75 77 33524

**II. Wymiar czasu pracy:** .....

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) .....

2) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) .....

2) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) .....

2) .....

**4. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy;

2) list motywacyjny;

3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7) oryginały ewentualnych referencji;

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
- 11) .....

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin: do .....
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ..... w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Bogatyni”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatynia przy ul. 1-go Maja 33
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

#### **IV. Informacje dodatkowe**

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
  - I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.  
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
  - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
2. Otwarcie ofert oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Przedszkolu 3 z Oddziałami Integracyjnymi Publicznym  
w dniu .....  
o godz. ....
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Przedszkola oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 32 772.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w placówce.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni w miesiącu ..... 20.....r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest .....

Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

Bogatynia, dnia .....

**OPIS STANOWISKA**

**FORMUŁA WSTĘPNA**

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....
2. Komórka organizacyjna: Przedszkole Publiczne Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
3. Przełożeni:.....

**B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

.....  
.....

**C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

.....  
.....

**D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

.....  
.....

**E. ZAKRES UPRAWNIEŃ**

.....  
.....

**F. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA**

.....  
.....

**G. UMIEJĘTNOŚCI**

.....  
.....

**H. CECHY OSOBOWOŚCI**

.....  
.....

**I. CZAS PRACY** .....

**J. WYNAGRODZENIE**

Wynagrodzenie zasadnicze: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Opis stanowiska sporządził/a:.....

.....  
pieczęć i podpis osoby sporządzającej

.....  
data i podpis pracownika

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

Bogatynia, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja, .....

Przewodnicząca Komisji / Członek Komisji

zobowiązuję się do zachowania tajemnicy obrad Komisji Rekrutacyjnej  
powołanej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.

.....  
czytelny podpis

---

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

Bogatynia, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, .....

Przewodnicząca Komisji / Członek Komisji

oświadczam, że z Panem/Panią.....

*imię i nazwisko kandydata*

kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze .....

*nazwa stanowiska pracy*

stającym/ą przed Komisją Rekrutacyjną w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni,

nie łączą mnie żadne związki mogące mieć wpływ na moją bezstronność w pracy Komisji.

.....

czytelny podpis

**Załącznik Nr 5**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej .....

Nazwa stanowiska objętego naborem: .....

Imię i nazwisko Kandydata: .....

Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej: ..... (od 0 do 10)

.....  
*data i podpis członka komisji*

**Załącznik Nr 6**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

**ZESTAWIENIE PUNKTOWE**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko kandydata</b>	<b>Łączna ilość punktów</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy składu Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....



**Załącznik Nr 7**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**stwierdza, co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ..... dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Zaświadczenie o niepełnosprawności</b>	<b>Wynik rozmowy</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Protokół sporządził: .....  
*data, imię i nazwisko pracownika*

Podpisy członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....

.....

3) .....

*podpis i pieczęć dyrektora jednostki*

**Załącznik Nr 8**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**  
**na stanowisko**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni  
informuje, że  
w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....  
*imię i nazwisko*

zamieszkały/a .....  
*miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*data i podpis osoby upoważnionej*

**Załącznik Nr 9**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Przedszkolu Publicznym Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**  
**na stanowisko**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni informuje,  
że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
**nie wyłoniono żadnego kandydata** i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
*data, podpis osoby upoważnionej*