

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁĄDKU-ZDROJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora Przedszkola o naborze na stanowisko główny księgowy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku-Zdroju. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Przedszkolu Publicznym ul. Paderewskiego 2 w Łądku - Zdroju oraz na stronie BIP/zakładka Jednostki Organizacyjnej/Przedszkole/Ogłoszenia.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 19 lipca 2018 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 1. Przewodniczący Komisji – Danuta Wójtowicz – Robak – Dyrektor Przedszkola w Łądku-Zdroju;
 2. Członek Komisji – Alicja Bryja – inspektor ds. oświaty;
 3. Członek Komisji – Helena Kołodziej – Główny Księgowy Urzędu.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
 - 1) skład Komisji rekrutacyjnej,
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) liczba kandydatów,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola w Łądku-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor Przedszkola w Łądku-Zdroju nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Dyrektora Przedszkola w Łądku-Zdroju powiadamia uczestników konkursu o jego wyniku.
9. Dokumenty aplikacyjne wyłonionego w konkursie kandydata włącza się do jego akt osobowych, jeśli zostanie zatrudniony.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Po przeprowadzonym naborze w terminie do 7 dni Dyrektor Przedszkola w Łądku - Zdroju sporządza informację o wyniku naboru i upowszechnia na stronie BIP/zakładka Jednostki Organizacyjnej/Przedszkole/Ogłoszenia przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres placówki;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału II.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów przechowywane są przez Dyrektora Przedszkola w Łądku - Zdroju przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów podlegają zwrotowi na ich wniosek.
8. Po upływie okresu, określonego w punkcie 8, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Pod tekstem, po prawej stronie pieczęć podłużna
o treści: „, Dyrektor Gminnego Przedszkola Publicznego
mgr Danuta Wójtowicz-Robak
” podpis czytelny Robak