

**Zarządzenie**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile**  
**z dnia 12 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Publicznym Przedszkolu Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
  
**mgr Hanna Smolarz**

załącznik  
do Zarządzenia  
Dyrektora Publicznego  
Przedszkola Nr 19 im.  
Misia Uszatka w Pile  
z dnia 12.06.2018 r.

## Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile

**§ 1.** Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930), zwanej dalej ustawą.

**§ 2. 1.** Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile.

**§ 3. 1.** Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile dla poszczególnego naboru.

**2.** W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile,
- 2) Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora,
- 3) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr w CUWGP.

**3.** W skład Komisji może wchodzić również inny pracownik CUWGP dysponujący odpowiednią wiedzą.

**4.** Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.

**5.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 933).

**2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ( załącznik nr 1 do Regulaminu naboru) zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Publicznym Przedszkolu Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile.

2. Na oferty składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV- curriculum vitae podpisane z klauzulą o udzieleniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celach rekrutacji:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych - Publiczne Przedszkole Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile, ul. Królowej Jadwigi 20, numer REGON 301414183 zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).*

*Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu naboru oraz klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Administratora, zawartą w ogłoszeniu o naborze. Dane podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą".*

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 4) oświadczenie o niekaralności.

3. Szczegółowy zakres i rodzaj wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór określi ogłoszenie o naborze.

4. Oferty 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.

5. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 650).

6. Nie ma możliwości przyjmowania ofert po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

**§ 6. 1.** Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

**2.** W przypadku gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.

**3.** Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

**4.** Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

**§ 7. 1.** Po ustaleniu listy, o której mowa w § 6 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.

**2.** Na ocenę merytoryczną składa się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wraz z udokumentowaniem wykształcenia oraz przebiegu zatrudnienia (okazanie kserokopii dokumentów).

**§ 8. 1.** Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

**§ 9. 1.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.

**2.** Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) wiedzę i kompetencje niezbędne do wykonywania określonej pracy,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata,

**3.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

**4.** Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.

**§ 10. 1.** Za wyłonionego uznaje się kandydata, który w procedurze naboru otrzymał najwyższą liczbę punktów.

**2.** W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

**§ 11. 1.** Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.

**2.** Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie

więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 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.

**§ 12. 1.** Niezwłocznie po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile.

**2.** Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**3.** Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 13.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

**2.** Oferty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole pozostają w zasobach Publicznego Przedszkola nr 19 im. Misia Uszatka w Pile i będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat.

**3.** Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po zakończeniu okresu przetwarzania zawartych w nich danych tj. po zakończeniu rekrutacji na dane stanowisko i upływie okresu przechowywania przewidzianego przepisami obowiązującego prawa zostaną zniszczone komisyjnie.

**4.** Niszczenia dokumentacji, o których mowa w ust. 3 będzie dokonywała komisja w składzie: Dyrektor Przedszkola oraz dwóch pracowników wybranych przez dyrektora.

**5.** Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Ogłoszenie z dnia.....

załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

( nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

---

---

2. Wymagania dodatkowe:

---

---

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

---

---

4. Wymagane dokumenty:

---

---

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

---

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile, pocztą elektroniczną na adres: przedszkole19@.pila.edu.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Przedszkola z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko \_\_\_\_\_ w terminie do dnia \_\_\_\_\_

Proszę o zamieszczenie w CV-curriculum vitae podpisanej klauzuli zgody na przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych - Publiczne Przedszkole Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile, ul. Królowej Jadwigi 20, numer REGON 301414183 zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).*

*Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu naboru oraz klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Administratora, zawartą w ogłoszeniu o naborze. Dane podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą”.*

Oferty, które wpłyną do Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl>

### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. „Administratorem Twoich danych osobowych jest Publiczne Przedszkole Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile. ul. Królowej Jadwigi 20 numer REGON 301414183.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: **Dawid Nogaj**,  
adres e-mail: [dawid.nogaj@pcservice.com.pl](mailto:dawid.nogaj@pcservice.com.pl)  
adres do korespondencji w sprawach dotyczących danych osobowych: **Wysogotowo, ul. Wierzbowa 33, 62-081 Przeźmierowo**
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody oraz przepisów obowiązującego prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018, poz. 917 ze zm.). W przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody masz prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, bądź przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa, nie dłużej niż przez okres 5 lat. Dane osobowe będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora tj. Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierzesz udział. Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Przysługuje Ci również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.

#### **Dodatkowe informacje dotyczące naboru:**

- 1) Prosimy kandydatów o umieszczenie w CV danych kontaktowych w **postaci numeru telefonu lub adresu e-mail** celem zapewnienia sprawnego kontaktu z kandydatami

zakwalifikowanymi do dalszego etapu rekrutacji. Podanie w CV w/w danych kontaktowych nie jest obowiązkowe i nie stanowi warunku udziału w rekrutacji.

- 2) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oświata.bip.pila.pl> oraz na stronie internetowej Publicznego Przedszkola Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile [www.przedszkole19.pila.edu.pl](http://www.przedszkole19.pila.edu.pl)
- 4) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

DYREKTOR  
  
mgr Hanna Smolarz



PROTOKÓŁ  
ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki.....

Nazwa stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany był nabór: .....

.....

Ze względu na ..... (powód zniszczenia dokumentów),  
komisja powołana do zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących osób, które  
..... (wskazać grupę osób, których dokumenty dotyczą) w  
dniu ..... dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących  
naboru tych osób na stanowisko .....  
przeprowadzanego w dniach od ..... do .....

Podpisy komisji

1.....- Dyrektor Przedszkola - .....

2.....- pracownik Przedszkola -.....

3.....- pracownik Przedszkola -.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Obywatelstwo .....  
(Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

2. Imię (imiona) i nazwisko .....

3. Adres do korespondencji .....

4. Wykształcenie .....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy, kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

*Powyższe dane składam świadoma/y, iż na podstawie art. 233 § Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.*

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1. Administratorem podanych w kwestionariuszu rekrutacyjnym danych osobowych jest Publiczne Przedszkole nr 19 im. Misia Uszatka w Pile przy ul. Królowej Jadwigi 20 .

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Dawid Nogaj, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Dz. U. Dz.U. 2018 poz. 917 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 19 im. Misia Uszatka w Pile.

4. Podane dane osobowe będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora tj Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła. W pozostałym zakresie podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko oraz po tym czasie przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w zakresie uregulowanym w przepisach obowiązującego prawa.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. W przypadku, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, podanie danych jest obowiązkowe, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Dz. U. Dz.U. 2018 poz. 917.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.