

**Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Żłobków Miejskich w Bydgoszczy**

**§ 1**

1. Procedura określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony w ZŻM i posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**§ 2**

1. Ilekroć w Procedurze naboru jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich,
  - 2) ZŻM – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Bydgoszczy,
  - 3) Kierownik – należy przez to rozumieć kierujących wyodrębnioną komórką organizacyjną,
  - 4) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska pracownicze poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi funkcjonujące w ZŻM oraz stanowiska kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych i ich zastępców,
  - 5) Tablicy informacyjnej – należy przez to rozumieć tablicę informacyjną mieszczącą się w siedzibie ZŻM,
  - 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony na stronie internetowej ZŻM lub UM
  - 7) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć co najmniej 2-osobowy zespół dokonujący oceny kandydatów.

**§ 3**

1. O zatrudnienie nowego pracownika wnioskuje Kierownicy Żłobków lub Główny Księgowy. We wniosku uzasadniają powstanie wakatów na stanowisku urzędniczym, co najmniej miesiąc przed planowanym terminem zatrudnienia i przekazują go do Kadr.
2. Główna Księgowy potwierdza zdolność finansowania dodatkowych kosztów wynagrodzeń osobowych, po zaakceptowaniu wniosku o zatrudnienie przez Dyrektora.
3. Akceptacja przez Dyrektora wniosku o zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 4

1. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w §3 ust. 1, Kadry przygotowują ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej.
3. Dopuszcza się możliwość publikacji informacji o naborze w mediach.
4. Termin do składania dokumentów przez kandydatów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Administracji ZŻM lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4 decyduje odpowiednio data wpływu do ZŻM lub data stempla pocztowego.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZŻM po terminie określonym w ogłoszeniu lub będą niekompetentne, nie będą rozpatrywane.

#### § 5

1. Celem przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej selekcji aplikacji, rozstrzygając o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów z zastosowaniem metod i technik rekrutacji,
  - 3) ustalenie wyniku rekrutacji, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. Komisja rekrutacyjna odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
4. Imienny skład Komisji Dyrektor akceptuje odrębnie dla każdego naboru.
5. Komisja działa do momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej na dane stanowisko.

#### § 6

1. Komisja rekrutacyjna zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
2. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru.
3. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i umiejętności zawodowych oraz predyspozycji i kompetencji kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.
4. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w formie:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testów kwalifikacyjnych,

- 3) innej metody i techniki.
5. Z przeprowadzonego naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
  6. Komisja rekrutacyjna niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi, który podejmuje decyzje o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

## **§ 7**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiąca.
2. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie rekrutacyjne.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania lub wyłoniony kandydat zrezygnował z propozycji zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

## **§ 8**

1. Dokumenty osób wymienionych w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja pracy, będą przechowywane przez okres jednego roku, a następnie niszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po upływie 6 miesięcy.