Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 2/2020
P.O Kierownika Klubu Malucha

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKA NA STANOWISKO OPIEKUNKI/OPIEKUNA DZIECIĘCEJ/DZIECIĘCEGO W KLUBIE MALUCHA „POD MALINOWĄ CHMURKĄ" W DOBRZYNIEWIE DUŻYM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowisku nie urzędniczym opiekunka/opiekuna dziecięca/dzięcięcego w oparciu o otwartą i konkurencyjną rekrutację na stanowisko utworzone w związku z realizowanym projektem „Pod Malinową Chmurką"- utworzenie miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3 w Dobrzyniewie Dużym. Nr projektu: RPPD.02.02.00-20-0160/19

Rozdział I
PRZYSTĄPIENIE DO REKRUTACJI

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko opiekunki/opiekuna dziecięcej/dziecięcego podejmuje Kierownik Klubu Malucha „Pod Malinową Chmurką" w oparciu o informacje przekazane przez koordynatora projektu.

ROZDZIAŁ II
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2.1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
1/ kierownik Klubu Malucha jako przewodniczący komisji
2/ asystent koordynatora projektu jako członek komisji
3/ osoba wskazana przez Kierownika Klubu Malucha jako członek komisji
4/ osoba wskazana przez Kierownika Klubu Malucha jako członek komisji
5/ osoba wskazana przez Kierownika Klubu Malucha jako sekretarz komisji

2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów

3. W przypadku równej liczby głosów o wyborze decyduje przewodniczący komisji rekrutacyjnej

4. Komisja działa do czasu zakończenia rekrutacji na stanowisko opiekunki/opiekuna dziecięcej/dziecięcego.

ROZDZIAŁ III
ZASADY PROWADZENIA REKRUTACJI

§ 3.1. Rekrutacja kandydata na stanowisko opiekunki/opiekuna dziecięcej/dziecięcego odbywa się według następujących etapów:
a/ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko – akceptacja ogłoszenia przez Kierownika Klubu Malucha powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko opiekunki/opiekuna
b/składanie dokumentów o zatrudnienie
c/wstępna selekcja kandydatów -analiza złożonych dokumentów
d/ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
e/ selekcja końcowa kandydatów-rozmowa kwalifikacyjna

f/sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji na stanowisko
g/podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
h/ogłoszenie wyników rekrutacji

2. Ogłoszenie o rekrutacji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Klubu Malucha.

3. Ogłoszenie o rekrutacji zawiera:
1/ nazwa i adres jednostki,
2/określenie stanowiska
3/określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych
4/informacje dodatkowe i o warunkach pracy na danym stanowisku
5/ wskazanie zakresu zadań
6/wskazanie wymaganych dokumentów
7/określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

4. Ogłoszenie będzie się znajdowało na stronie BIP Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Klubu Malucha w Dobrzyniewie Dużym przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

5. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów od kandydatów.

6. Dokumenty o zatrudnieniu powinny zawierać:

1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;
4) Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
5) Kserokopia książeczki zdrowia lub orzeczenia dla celów sanitarno-epidemiologicznych;
6) Oświadczenia (załącznik nr 2)
7) Oświadczenie (załącznik nr3)
8) Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4)
9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej). (załącznik nr 5)

Wszystkie dokumenty w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem" oraz opatrzone datą i podpisem przez kandydata/kę.

7.Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu rekrutacji i tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z nazwą naboru.

8. Analizy dokumentów o zatrudnienie dokonuje komisja rekrutacyjna.
9. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
10. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna i wybiera najlepszego kandydata.
12. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera:
- określenie stanowiska, liczbę kandydatów oraz imiona nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu
- informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji, uzasadnienie danego wyboru.

ROZDZIAŁ IV
ZAKOŃCZENIE REKRUTACJI

§ 4. 1.Informację o wynikach rekrutacji upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu procedury rekrutacji, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska pracy,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru
3. Informację o wynikach rekrutacji upowszechnia się w BIP-ie Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Klubu Malucha przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze rekrutacji ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia zawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym samym miejscu kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.