

Regulamin Konkursu na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie wyłania się w drodze konkursu.

§ 2. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki
- b) określenie stanowiska
- c) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób przepisów niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
- g) wskazanie wymaganych dokumentów
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

§ 4. Ogłoszenie o konkursie powinno być zamieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa
- b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pruszkowa

§ 5. Termin składania dokumentów określony ogłoszeniem w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 6. Kandydat na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie powinien spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie wymagań dodatkowych stanowić będzie dodatkowy atut.

Komisja Konkursowa

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie Prezydent Miasta Pruszkowa powołuje czteroosobową Komisję konkursową.

2. Imienny skład Komisji Konkursowej określony zostanie przez Prezydenta Miasta Pruszkowa w drodze Zarządzenia.

3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji Prezydent Miasta Pruszkowa niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania danego członka.

4. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

5. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jeden z członków Komisji Konkursowej.

6. Komisja prowadzi konkurs, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
7. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata, członków komisji)
8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
9. Jeśli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.
10. Do zadań komisji należy:
 - a) Przeprowadzenie postępowania konkursowego
 - b) Sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji
 - c) Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne celem zatrudnienia wybranego kandydata

Tryb Przeprowadzenia konkursu

§ 8. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

a) I etap

1) Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu

2) Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do postępowania konkursowego.

3) Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do dalszego postępowania drogą telefoniczną oraz pocztą elektroniczną

b) II Etap

1) Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), którzy spełnili wymagania formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności oraz predyspozycję kandydatów na stanowisko dyrektora.

2) Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów, przyznając punkty w skali od 0 do 10 pkt.

3) Komisja ustala, który z kandydatów otrzymał największą liczbę punktów. W przypadku, kiedy kandydaci otrzymują taką samą liczbę punktów przewodniczący wskazuje, który z kandydatów w największym stopniu spełnia wymagania konkursowe.

4) Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub odmowie zatrudnienia, bądź o ponownym naborze na w/w stanowisko w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Prezydent Miasta Pruszkowa.

§ 9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 10. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

§ 11. Protokół z przeprowadzonego konkursu podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 12. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby, która otrzymała największą ilość punktów.

§ 13. Komisja zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu.

Uwagi Końcowe

§ 14. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. Pracy Komisji.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć przez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdzie są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji

Informujemy, że:

I. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Pruszków reprezentowana przez Prezydenta Miasta Pruszkowa, z siedzibą przy ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 w Pruszkowie (05-800).

II. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się wysyłając wiadomość mailową na adres: iod@miasto.pruszkow.pl. Kontakt w sprawie danych osobowych można uzyskać również pod numerem tel. 22 735 88 87.

III. Cel przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu:

przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie ;

IV. Podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

w oparciu o obowiązek prawny wynikający z Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych lub innych ustaw – art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 9 ust. 2 lit. b

realizacji umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

uzasadnionego interesu administratora (zatrudnianie pracowników, realizacja lub obrona przed roszczeniami) – art. 6 ust. 1 lit. f RODO,

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Pruszkowa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Urzędu (np. osoby udzielające wsparcia prawnego).

VI. Czas przechowywania

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, wynikający ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164 ze zm.).

VII. Uprawnienia

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub do ich usunięcia;

wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją, gdy Urząd przetwarza dane do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora (art. 21 ust. 1 RODO);

wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

VIII. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (dane określone w kwestionariuszu) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie będzie miało wpływu na proces rekrutacji. Fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

