

Zarządzenie nr 1/2026

Dyrektora Żłobka „Bajkowa Kraina” w Czernikowie

z dnia 20 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko : osoba sprawująca opiekę nad dziećmi do lat 3

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z póź. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko:
osoba sprawująca opiekę nad dziećmi do lat 3 w Żłobku „Bajkowa Kraina” w Czernikowie
w składzie:

1. Bożena Lewandowska – przewodnicząca komisji.
2. Dorota Czarnecka – członek komisji.
3. Ewelina Rojek-Witomska – członek komisji.
4. Joanna Zglinicka – członek komisji/protokolantka.

§ 2.

Komisja działa w oparciu o „regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór” na w/w stanowisko,
który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac, związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO: OSOBA SPRAWUJĄCA OPIEKĘ
NAD DZIEĆMI DO LAT 3**

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Żłobka „Bajkowa Kraina” w Czernikowie.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednej osoby na wolne stanowisko.
- 4) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Tryb zwolywania i pracy Komisji.

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do naboru.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

3. Tryb przeprowadzania naboru.

- 1) Wstępna selekcja kandydatów, pierwszy etap rekrutacji – analiza dokumentów aplikacyjnych.



- a) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - c) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności wymogów formalnych i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - d) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych (niezbędnych) nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - e) Wynikiem analizy, oceny dokumentów aplikacyjnych po spełnieniu wymagań formalnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
 - f) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- 2) Selekcja końcowa kandydatów, drugi etap rekrutacji – rozmowa kwalifikacyjna.
- a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej, jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - ☒ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - ☒ posiadanie wiedzy na temat sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3,
 - c) Pytania przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
 - d) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - e) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
 - f) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - g) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzeniu końcowej rozmowy z kandydatem dokonują oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, po czym wyciągana jest średnia z dokonanych ocen.

h) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera:

☐ określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz

imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

☐ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

☐ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,

☐ skład komisji przeprowadzającej nabór,

☐ decyzje dyrektora w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika.

b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

4. Informacja o wynikach naboru.

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie jej w BIP żłobka.

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

a) Nazwę i adres żłobka.

b) Określenie stanowiska.

c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

DYREKTOR
mgr Bożena Lewandowska