

# Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda

2091 Etyek, Vörösmarty tér 3.



**Nefelejcs**  
Német Nemzetiségi Óvoda

## EMBERI ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS SZABÁLYZATA

<b>Az intézmény OM azonosítója: 029980</b>	<b>Gregolits Melinda intézményvezető</b>
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Megtalálható: az óvoda honlapján, az irodában. <a href="https://etyekiovi.hu">https://etyekiovi.hu</a></b>	
<b>Érvényes: 2021. január 1-től módosításig/visszavonásig.</b>	

## Tartalom

1. Cél .....	3
2. Feladat .....	3
3. Területi érvényesség.....	3
4. Jogszabályi hivatkozások .....	3
5. Felelősség, hatáskör, határidők: .....	3
5.1. Az intézmény vezetője felelős:.....	3
5.2. Az óvodatitkár felelős: .....	3
5.3. A nevelőtestület tagjainak felelőssége: .....	4
6. Folyamatszabályozás.....	4
6.1. Pályázat megjelentetése.....	4
6.2. A közzétételi adatlap adatai.....	4
6.3. Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése: .....	5
6.4. Pályázati feltételek: .....	6
6.5. Elvárt kompetenciák:.....	6
6.6. A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:.....	6
6.7. A pályázat eredménytelenné nyilvánítása: .....	6
6.8. A pályázathoz kapcsolódó időpontok meghatározása: .....	7
7. Felvételi eljárás menete:.....	7
7.1. Óvodapedagógus .....	7
7.2. Dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens (nevelést-oktatást segítők) élelmezésvezető .....	7
7.3. Konyhai alkalmazott.....	7
7.4. Egyéb alkalmazott .....	8
7.5. Megjegyzések.....	8
8. Keletkezett dokumentumok.....	8

## **1. Cél**

Az eljárás célja annak biztosítása, hogy az intézményben a szükséges személyi feltételek jogszerűen, egyre magasabb képzettségi szinten rendelkezésre álljanak, ezáltal a partnereinknek való megfelelés minősége feleljen meg az elvárásoknak.

## **2. Feladat**

Az óvodába jelentkező személyek felvételének lebonyolítása a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A [www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu) portál a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) webes felületű pályáztatási rendszere. Kötelező használatát a 70/2019. (IV.4.) kormányrendelet írja elő.

## **3. Területi érvényesség**

Az eljárásban előírt követelmények a vezetőségre, a nevelőtestület tagjaira, az óvodatitkárra vonatkoznak.

## **4. Jogszabályi hivatkozások**

2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Nkt.);

1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban Kjt.);

2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.);

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban GDPR);

2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.);

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Múkr.);

326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet (a továbbiakban Épr.);

70/2019. (IV. 4.) kormányrendelet a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról.

## **5. Felelősség, hatáskör, határidők:**

### **5.1. Az intézmény vezetője felelős:**

- Az alkalmazási eljárás teljes lebonyolításáért;
- Jogszerűség betartásáért;
- Az érdeklődőknek hiteles információ nyújtásáért.

### **5.2. Az óvodatitkár felelős:**

- Pályázatok megjelentetéséért;
- Adminisztráció előkészítéséért;
- Határidő(k) betartásáért;

- A felvételi eljárásban a jegyzőkönyv vezetéséért.

### **5.3. A nevelőtestület tagjainak felelőssége:**

- Érdeklődőnek történő hiteles információ nyújtásért;
- Esetleges részvétel a kinevezési eljárás elbírálásában (*vezetőség\** általi felkérés esetén).

## **6. Folyamatszabályozás**

### **6.1. Pályázat megjelentetése**

- Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján;
- Óvoda hirdetőtábláján.

### **6.2. A közzétételi adatlap adatai**

#### *I. A pályázatot kiíró munkáltató adatai:*

1. A közzétételi adatlap kitöltésének dátuma;
2. A közzétételi adatlapot kitöltő személyügyi munkatárs neve;
3. A közzétételi adatlap – munkáltató által képzett – iktatószáma;
4. A munkáltató megnevezése;
5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre;
6. A munkáltató levelezési címe, ahová a pályázatok benyújthatók;
7. A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ;
8. A munkáltató részéről a szolgáltató központtal való kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) neve, e-mail címe, telefonszáma.

(A 7–8. pont kitöltése nem kötelező.)

#### *II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok:*

1. A munkakör megnevezése;
2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése;
3. A vezetői megbízás szintje (vezető/magasabb vezető);
4. Ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja, az az intézmény, ahol a munkavégzésre sor kerül;
5. Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni;
6. A munkakör betölthetőségének időpontja;
7. A jogviszony időtartama (határozatlan / határozott);
8. A foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős);
9. Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama;
10. A munkavégzés helye;
11. A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása;

12. A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése;

13. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat;

14. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa;

15. A munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret;

16. A munkakör betöltéséhez szükséges jogosítvány típusa;

17. A munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje;

18. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonyilatkozat;

19. Egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez;

20. A munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák.

(A 3. pont kitöltése csak a 2. pont kitöltése esetén kötelező. A 4. pont kitöltése csak akkor kötelező, ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja. A 14–20. pont, illetve az előnyt jelentő kategóriák kitöltése nem kötelező.)

### *III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai:*

1. A pályázat honlapon való közzétételének kért dátuma;

2. A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása;

3. A pályázat benyújtásának határideje;

4. A pályázat benyújtásának módja;

5. A pályázat benyújtásának feltételei;

6. A pályázat elbírálásának határideje;

7. A pályázat elbírálásának módja, rendje;

8. A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje, határideje (a szolgáltató központ honlapján való közzétételen kívül);

9. A pályázat elektronikusan történő benyújtása esetén az annak fogadására kijelölt munkatárs neve, e-mail címe;

10. A pályázattal kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma.

(A 9–10. pont kitöltése nem kötelező.)

### **6.3. Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése:**

Közalkalmazotti jogviszony – ha törvény eltérően nem rendelkezik –

- helyettesítés céljából, vagy
- meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására

létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.

#### 6.4. Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy;
- büntetlen előélet;
- cselekvőképesség;
- óvodapedagógus, nevelést-oktatást segítőknél: az Nkt-ban előírt iskolai végzettség;
- éllemezésvezető esetén: 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben előírt iskolai végzettség;
- egyéb közalkalmazott esetén: a megfelelő jogszabályokban előírt iskolai végzettség;
- minden közalkalmazottra nézve: egészségügyi munkaköri alkalmasság (33/1998. (VI.24.) NM rendelet).

#### 6.5. Elvárt kompetenciák:

- együttműködő készség;
- megbízhatóság;
- önálló munkavégzés képessége.

#### 6.6. A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- önéletrajz;
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatai;
- 3 hónapnál nem régebbi, hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy annak megigényléséről szóló postai tanúsítvány másolata [A hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolható a Kjt. 20.§-a annak, hogy a munkakörnek része a 18. életévet betöltött személyekkel való kapcsolattartás (nevelés, felügyelet, gondozás, gyógykezelés)) való megfelelés, és/vagy **büntetlen előélet**, továbbá azon tény, hogy a kérelmező nem áll **foglalkozástól eltiltás hatálya** alatt, vagy mely foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, illetve a kérelmező nem áll **közügyektől eltiltás hatálya** alatt, **intézkedés hatálya alatt nem áll**];
- nyilatkozat arról, hogy az álláspályázatra való jelentkezéssel a pályázó kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatait a pályázat kiírója -mint adatkezelő-, a felvételi eljárás során a szükséges mértékig és ideig kezelje.

#### 6.7. A pályázat eredménytelenné nyilvánítása:

- a pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja az eljárás valamennyi szakaszában;
- a pályázat csak akkor érvényes, ha a pályázati felhívásban feltüntetett valamennyi formai és tartalmi feltételnek megfelel;
- a határidőn túl beadott pályázatokat érvénytelennek minősítjük.

**6.8. A pályázathoz kapcsolódó időpontok meghatározása:**

- benyújtási határidő;
- személyes találkozás időpontja;
- elbírálás időpontja;
- munkakezdés időpontja.

**7. Felvételi eljárás menete:****7.1. Óvodapedagógus**

- A beérkezett pályázatokat törvényességi megfelelés alapján az óvodavezető, a vezető-helyettes és a KT vezető (továbbiakban *vezetőség\**) érvényes és érvénytelen meghatározás szerinti csoportba sorolja.
- Az óvodatitkár az érvényes pályázatot benyújtott kollégával időpontot egyeztet személyes beszélgetésre.
- A *vezetőség* személyes beszélgetést folytat a pályázóval.
- A *vezetőség* tagjai egyenként szavaznak a pályázó alkalmazásáról.
- Óvodavezető kihirdeti a döntés eredményét.
- Óvodatitkár értesíti a pályázókat az eredményről.

**7.2. Dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens (nevelést-oktatást segítők) élelmezésvezető**

- A beérkezett pályázatokat törvényességi megfelelés alapján az óvodavezető, a vezető-helyettes és a KT vezető (továbbiakban *vezetőség\**) érvényes és érvénytelen meghatározás szerinti csoportba sorolja.
- Az óvodatitkár az érvényes pályázatot benyújtott kollégával időpontot egyeztet személyes beszélgetésre.
- A *vezetőség* személyes beszélgetést folytat a pályázóval.
- A *vezetőség* tagjai egyenként szavaznak a pályázó alkalmazásáról.
- Óvodavezető kihirdeti a döntés eredményét.
- Óvodatitkár értesíti a pályázókat az eredményről.

**7.3. Konyhai alkalmazott**

- A beérkezett pályázatokat törvényességi megfelelés alapján az óvodavezető, a vezető-helyettes és a KT vezető (továbbiakban *vezetőség\**) érvényes és érvénytelen meghatározás szerinti csoportba sorolja.
- Az óvodatitkár az érvényes pályázatot benyújtott kollégával időpontot egyeztet személyes beszélgetésre.
- A *vezetőség és az élelmezésvezető* személyes beszélgetést folytat a pályázóval.
- Az élelmezésvezető véleményt formál a pályázóról. Javaslatot tesz alkalmazásáról.

- A *vezetőség* tagjai egyenként szavaznak a pályázó alkalmazásáról.
- Óvodavezető kihirdeti a döntés eredményét.
- Óvodatitkár értesíti a pályázókat az eredményről.

#### 7.4. Egyéb alkalmazott

- A beérkezett pályázatokat törvényességi megfelelés alapján az óvodavezető, a vezető-helyettes és a KT vezető (továbbiakban *vezetőség\**) érvényes és érvénytelen meghatározás szerinti csoportba sorolja.
- Az óvodatitkár az érvényes pályázatot benyújtott kollégával időpontot egyeztet személyes beszélgetésre.
- A *vezetőség* személyes beszélgetést folytat a pályázóval.
- A *vezetőség* tagjai egyenként szavaznak a pályázó alkalmazásáról.
- Óvodavezető kihirdeti a döntés eredményét.
- Óvodatitkár értesíti a pályázókat az eredményről.

#### 7.5. Megjegyzések

A járványügyi veszélyhelyzetre és/vagy készültségre tekintettel az állaspályázatokat elsősorban elektronikusan-, illetve postai úton kérjük benyújtani. Az így elküldött dokumentumok eredeti példányait a személyes találkozáskor kell bemutatni.

#### 8. Keletkezett dokumentumok

- Pályázati kiírás;
- A beérkezett pályázati dokumentációkat  
alkalmazás esetén: a törvényi felhatalmazás alapján kezeljük;  
nem alkalmazás esetén: nem tároljuk, nem küldjük vissza, nem tartjuk nyilván.
- Jegyzőkönyv;
- Elutasító döntés/kinevezés.

\*: Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. (SzMSz 3. pont)