

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi zwanym CKZiU w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w CKZiU jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Nabór organizuje Dyrektor CKZiU.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor CKZiU powołuje komisję konkursową.
2. Członkami komisji konkursowej są osoby powołane do komisji przez Dyrektora CKZiU. Komisja konkursowa nie może liczyć mniej niż 3 członków łącznie z jej przewodniczącym.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:

1. Ogłoszenie o naborze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów-rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w CKZiU.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m. in.:
 - a) prasie,
 - b) Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres placówki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m. in. :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys-curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych:

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja konkursowa.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 9

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

Selekcja końcowa kandydatów. Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania szkół,
 - celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.
3. Każdy członek komisji konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w następującej skali:
 - przygotowanie merytoryczne- od 0 do 5 punktów,
 - doświadczenie zawodowe- od 0 do 5 punktów,
 - rozmowa kwalifikacyjna- od 0 do 5 punktów,
 - spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Dyrektora CKZiU - od 0 do 5 punktów,
4. Przykład karty punktacji stanowi załącznik nr 2

§ 11

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe, a następnie przedstawia Dyrektorowi CKZiU celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 12

1. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w placówce.

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 15

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) Oryginał listu motywacyjnego,
- 3) Oryginał życiorysu zawodowego,
- 4) Potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
- 6) Oryginały ewentualnych referencji,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) w celach przeprowadzenia naboru, a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

I. Tabela punktowego systemu oceniania kandydatów

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
1.	Wykształcenie kandydata:	
	- wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15 pkt
	- wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt
	- wyższe magisterskie	7 pkt
	- wyższe zawodowe (licencjat)	5 pkt
	- pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	4 pkt
	- pomaturalne	3 pkt
	- średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	2 pkt
	- średnie ogólne	1 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3.	Ukończenie formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:	
	- powyżej 10 lat	5 pkt
	- 5-10 lat	3 pkt
	- 3-5 lat	1 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	
	- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	3-6 pkt
	- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1-4 pkt
	- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np.: Windows, Office, SIO, VULCAN) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5 pkt
7.	Znajomość zagadnień zakresu realizowanych przez placówkę	0-3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3 pkt
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3 pkt
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0-50 pkt

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

- IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
- V. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja kwalifikacyjna.
2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalnie, nie później 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.