

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**
w Stalowej Woli
ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola
tel. 15 842 95 23, fax 15 844 89 11

ZARZĄDZENIE Nr 21/2019
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli
z dnia 10 grudnia 2019r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

Na podstawie art. 7 pkt. 4, art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz.U. 2019r. poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 3/2016 Dyrektora CKUiODiDZ w Stalowej Woli z dnia 04.01.2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w CKUiODiDZ w Stalowej Woli.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi CKZiU w Stalowej Woli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli
MM
mgr Maria Piekarz

CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
w Stalowej Woli
ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola
tel. 15 842 95 23, fax 15 844 89 11

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2019
Dyrektora CKZiU w Stalowej Woli
z dnia 10 grudnia 2019r.

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w CKZiU w Stalowej Woli w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne
§1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - c) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - e) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - f) utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - g) kwalifikacja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna),
 - h) ustalenie wyników selekcji końcowej i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - i) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - j) informacja o wynikach naboru.
3. Na każdym etapie procedury naboru dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia naboru.

ROZDZIAŁ II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze
§2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor CKZiU w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji placówki.
2. Opis stanowiska pracy, na które jest organizowany nabór sporządza się według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
3. Dyrektor CKZiU odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z przesunięciem pracownika w ramach placówki lub dotyczy zmian reorganizacyjnych.

ROZDZIAŁ III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 3.

1. Selekcji kandydatów dokonuje powołana przez dyrektora CKZiU Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor – przewodniczący Komisji,
 - 2) wicedyrektor – członek Komisji,
 - 3) główny księgowy – członek Komisji,
 - 4) inna osoba zaproszona do udziału w pracach Komisji, posiadająca niezbędne kwalifikacje, widzę lub doświadczenie przydatne w procesie rekrutacji – członek Komisji.
3. Po zapoznaniu się z tożsamością kandydatów w ramach wstępnej selekcji kandydatów, każda osoba wyznaczona do składu Komisji składa pisemne oświadczenie o tym, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w związku małżeńskim, nie jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności oraz o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp w związku z prowadzonym naborem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 4, podlega wyłączeniu z udziału w naborze. Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
5. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

ROZDZIAŁ IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach (m.in. lokalnej prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy).
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres placówki,
 - 2) określenie wolnego stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań koniecznych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów określa się poprzez podanie daty.

ROZDZIAŁ V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 5.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) życiorys zawodowy
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, mających znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji wskazanej w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w tym przepisie,
 - 10) kopie innych dodatkowych dokumentów wymaganych przepisami prawa, niezbędnych do zatrudnienia, określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie placówki lub wysłać pocztą na adres CKZiU, z podaniem znaku sprawy i dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze. Pracownik sekretariatu przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu do CKZiU.
6. Oferty należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do CKZiU drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.
7. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze bierze się pod uwagę datę wpływu do CKZiU, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
8. Oferty zatrudnienia składane poza ogłoszeniem o naborze nie będą przyjmowane, przyjęte przez sekretariat w formie pisemnej - zostaną zniszczone, a w formie elektronicznej - zostaną skasowane.

ROZDZIAŁ VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku lub o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru z powodu nie spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
5. Weryfikację złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych przeprowadza się za pomocą kart oceny spełniania wymagań formalnych według wzoru określonego w *załączniku nr 4* do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy – *załącznik nr 5* do Regulaminu).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia rozmów kwalifikacyjnych w ramach drugiego etapu naboru. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o tym na piśmie, a w razie potrzeby również telefonicznie.
5. Kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru nie zawiadamia się o tym fakcie telefonicznie ani pisemnie.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8.

1. O końcowej weryfikacji kandydatów decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Komisja rekrutacyjna określa pytania, które będą zadawane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja rekrutacyjna określa następnie kryteria podlegające ocenie.
4. Przed rozmową kwalifikacyjną lub w jej trakcie mogą być zastosowane inne narzędzia selekcji – test wiedzy, zadanie symulacyjne.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) sprawdzenie znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, o jakie ubiega się kandydat,
 - c) zbadanie znajomości procedury administracyjnej,
 - d) sprawdzenie posiadanej wiedzy ogólnej na temat zakresu działania CKZiU i zadań realizowanych przez placówkę oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - e) uzyskanie informacji na temat obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - f) zbadanie celów zawodowych kandydata.

7. Ocena kandydatów jest prowadzona metodą punktową.
8. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w zakresie każdego kryterium oceny w skali obejmującej 5 stopni od 1 do 5 pkt, w tym:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
9. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
10. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same pytania.
11. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek Komisji sporządza na formularzu karty oceny spełnienia wymagań według wzoru określonego w *załączniku nr 6* do Regulaminu
12. Przy ustalaniu wyniku naboru stosuje się technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka komisji, a następnie sumowaniu punktów przyznanych danemu kandydatowi przez wszystkich członków komisji.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru (wzór protokołu – *załącznik nr 7*), zawierający w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji prowadzącej nabór.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10.

1. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor CKZiU.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zawiadamiany o wyborze jego oferty oraz o planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. 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 samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję rekrutacyjną, wymienionych w protokole tego naboru.

ROZDZIAŁ X
Informacja o wynikach naboru
§ 11.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

ROZDZIAŁ XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zaproponowano zatrudnienia przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to zrobić osobiście w siedzibie CKZiU w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa w §10 ust. 4. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to zrobić osobiście w siedzibie CKZiU w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi *załącznik nr 8* do Regulaminu.
5. Do składu komisji niszczącej dane oferty powołuje się:
 - a) wicedyrektora placówki – jako przewodniczącego,
 - b) starszego specjalistę,
 - c) pracownika ds. osobowych.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z okresem wskazanym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

D Y R E K T O R
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli

mgr Maria Piekarz