

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego
w Zabrze**

Postanowienia ogólne:

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze, zwany dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na urzędnicze stanowiska, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
4. O ile mowa o szkole – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze, ul. 3 Maja 63, 41-800 Zabrze.
5. O ile mowa o BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział I

§ 1 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, w oparciu o informacje przekazane przez wicedyrektorów szkoły, kierownika gospodarczego, głównego księgowego o wakującym stanowisku lub w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.



2. Wicedyrektor, kierownik gospodarczy, główny księgowy składa wniosek na druku, stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wicedyrektor szkoły, kierownik gospodarczy, główny księgowy zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi szkoły do akceptacji opis stanowiska na wakujące miejsce pracy na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora szkoły powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

§ 2 Procedura naboru – etapy naboru.

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 6) postępowanie sprawdzające obejmujące:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 8) ogłoszenie wyników naboru;
 - 9) nawiązanie stosunku pracy.

§ 3 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły (załącznik nr 8)
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej dwuosobowym.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w szkole mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) osoba wnioskująca o zatrudnienie,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia ani też we wspólnym pożyciu. Członkowie Komisji składają odpowiednie oświadczenie w tym zakresie.
6. W przypadku pozostawania przez członka Komisji w relacji, o której mowa w ust. 5, podlega on wyłączeniu, a skład Komisji zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

§ 4 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP, na tablicy informacyjnej w Szkole.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo;
 - 1) w prasie,
 - 2) w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres szkoły,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań, tj. głównych obowiązków wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5 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 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy”.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostawia się zgodnie z ust. 1 w Sekretariacie szkoły. Dokumenty można także przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego).
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) oświadczenie kandydata o niekaralności.
4. 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6 Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

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 aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

§ 7 Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4.



§ 8 Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) posiadanie wiedzy specjalistycznej, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie dodatkowych umiejętności oraz obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cechy osobowości kandydata oraz cele zawodowe.
3. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.

§ 9 Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
2. Po przeprowadzeniu naboru Komisja ustala wynik wskazując wybranego kandydata.
3. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej:
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji.
5. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Na koniec postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 10 Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (prócz osób zatrudnianych na zastępstwo), umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 11 Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Jeżeli w szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. Wzór informacji ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7**.

Rozdział III

§ 12 Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi i postanowienie końcowe.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

PEŁNIĄCA OBOWIĄZKI
DYREKTORA SZKOŁY

mgr Iwona Maślerek

Podstawa prawna stanowi załącznik do Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 122, poz. 1020 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1082 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CKZiUWŚL w Zabrze

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze

Wolne stanowisko powstanie w wyniku:

-
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.



.....
(pieczęć szkoły)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ZABRZU

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

2. Doświadczenie zawodowe:

3. Staż pracy:

4. Predyspozycje osobowościowe:

.....

5. Umiejętności zawodowe:

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego stopnia : Dyrektor

3. Uwagi dodatkowe:

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego, wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,

- od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do dyrektora szkoły.

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

.....

.....

.....

.....

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY – wzór

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu,
41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 63

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymiar czasu pracy:

.....

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie
- e) staż pracy:
- f)
- g)

Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.

6. Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze lub pocztą na adres 41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 63 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko” w terminie do dnia r. do godziny

Dokumenty, które wpłyną do CKZiUWŚL w Zabrze po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CKZiUWŚL w Zabrze.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CKZiUWŚL w Zabrze

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE -

.....

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w.w. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1
2
3
4
5

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CKZiUWŚL w Zabrze

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA PODCZAS PRZEPROWADZANEJ ROZMOWY
KWALIFIKACYJNEJ NA STANOWISKO PRACY W
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ZABRZU**

l.p.	Kryterium	Skala punktów
1	Posiadanie wiedzy specjalistycznej: - wykształcenie - doświadczenie zawodowe - wiedza i kompetencja	0-5
2.	Posiadanie dodatkowych umiejętności: - dodatkowe kwalifikacje - inne niezbędne na stanowisku urzędniczym	0-5
3.	Ocena cech osobowości kandydata: - komunikatywność - odporność na stres, - prawdomówność, - inne niezbędne na stanowisku urzędniczym.	0-5

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

Imię i nazwisko kandydata:

.....

Liczba przyznanych punktów z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 15 punktów)

Data.....

Podpis członka Komisji.....



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STOWISKO PRACY W CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ZABRZU**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w.w. stanowisko pracy dokumenty złożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Po przeprowadzeniu naboru wybrano kandydatów.

l.p.	Imię i nazwisko		Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru
 - a) Ocena dokumentacji
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

5. Komisja w składzie:

Dyrektor -
Główny Księgowy -

6. Załączniki do protokołu

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....



Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CKZiUWŚL w Zabrze

INFORMACJA O WYNIKCH NABORU

Specjalista ds. ekonomiczno- księgowych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w.w. stanowisko został/a wybrana/y..... zamieszkała/y w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CKZiUWŚL w Zabrze

KOMISJA REKRUTACYJNA

Powołuję Komisję Rekrutacyjną celem przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze:

1. Dyrektor
2. Bezpośredni przełożony

