

Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu

§1

I. Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny
3. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z póź. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 1. stanowisk pomocniczych obsługi
 2. pracowników zatrudnionych na zastępstwo(dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, i przypadków losowych
 3. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego sporządzany jest opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków obciążających zajmującego stanowiska
 2. określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
 3. określenie uprawnień do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
 4. określenie odpowiedzialności
 5. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 4 Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o której jest mowa w § 1 ust 3
- 5 Otwarta rekrutacja i jawny nabór maja na celu pozyskania najlepszych pracowników na wolne stanowiska

§ 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu nr 2 powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 1. Dyrektor CKZiU2 – jako przewodniczący
 2. Wicedyrektor – CKZiU2 - członek
 3. Główny Księgowy – członek
 4. Przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska – członek
 5. Wskazany pracownik administracyjny placówki członek
3. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust 2 Dyrektor powołuje w skład komisji inne osoby.
4. Dyrektor CKZiU2 może dla konkretnego naboru ustalić inny skład komisji.
5. Do zadań komisji należy :
 1. ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
 2. przeprowadzenie merytorycznej oceny kandydatów spełniających wymagania formalne
 3. wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy
6. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym w składzie co najmniej 3 –osobowym
7. Przed ustaleniem wyników naboru Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko
8. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie której dotyczy postępowanie konkursowym, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
10. Obsługę techniczną komisji rekrutacyjnej zapewnia pracownik ds. kadr lub inna wskazana osoba przez dyrektora placówki

§ 4

Etapy przeprowadzania naboru na wolne stanowisko

Nabór odbywa się w następujących etapach :

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
3. wstępna ocena sprawdzenie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne
5. powiadomienie telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne
6. zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
9. ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru

§ 5

Szczegółowe zasady przeprowadzenia naboru

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze odbywa się dwuetapowo:

I etap naboru

1. Otwarcie złożonych ofert kandydatów na stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego
2. Dokonanie oceny dokumentów pod względem ich kompletności, oraz spełnienia wymagań formalnych
3. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
4. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu następuje powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu naboru.
5. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru nie są powiadamiani.

II etap naboru

W drugim etapie naboru kandydaci na stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego podczas rozmowy kwalifikacyjnej muszą wykazać się niezbędną wiedzą merytoryczną.

Sprawdzian wiedzy merytorycznej może być przeprowadzony jednoetapowo

1. **Część teoretyczna** – rozmowa kwalifikacyjna podczas, której kandydat udziela odpowiedzi ustnej na zadawane pytania przez członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr2 w Radomiu

Sprawdzian wiedzy merytorycznej może być przeprowadzony dwuetapowo

2. **Część teoretyczną** – udzielenie odpowiedzi ustnej na zadawane pytania przez członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr2 w Radomiu
3. **Część praktyczną** - sprawdzian wiedzy praktycznej polegającej na przeprowadzeniu testu pisemnego lub sprawdzianu umiejętności korzystania z programów komputerowych niezbędnych w pracy na danym stanowisku.
4. O sposobie i trybie sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów na stanowisko urzędnicze w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego decyduje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr2 w Radomiu
5. Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 ust 5 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2. Ocena kandydatów prowadzona jest metoda punktową w skali od 1-10

6. Po przeprowadzeniu konkursu komisja rekrutacyjna ustala wynik naboru sporządza protokół wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów o którym jest mowa ust 5
7. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:
 - 1 określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór
 - 2 liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3 liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 4 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
 - 5 uzasadnienie dokonanego wyboru przez skład komisji przeprowadzającej nabór

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej - BIP oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w placówce.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać
 - 1 nazwę i adres placówki
 - 2 określenie stanowiska urzędniczego
 - 3 określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3
 - 4 wskazanie zakresu wykonywanych zadań na stanowisku
 - 5 wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6 informację o terminie i miejscu składania dokumentów
 7. informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w placówce

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej - BIP oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w placówce następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku
2. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
3. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
4. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.
5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

6. Lista o której mowa w ust. 5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

1 nazwę i adres jednostki

2 określenie stanowiska urzędniczego

3 imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

4 uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

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.

§ 10

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego Nr 2
w Radomiu
mgr inż. Piotr Zarzyka

**Dokumenty składane przez kandydatów
na wolne stanowisko 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) oryginał listu motywacyjnego
- 3) oryginał życiorysu zawodowego CV
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 6) oryginały ewentualnych referencji (w przypadku ich posiadania)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie lub skarbowe
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z póź. zm.)
- 10) kopie dokumentów potwierdzające stopień niepełnosprawności jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z póź. zm.) w przypadku posiadania takiego orzeczenia
- 11) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
12. Oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

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

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów

L.p.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
1	Wykształcenie kandydata: - wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe magisterskie - wyższe zawodowe (licencjat) - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - pomaturalne - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku - średnie ogólne	15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: - powyżej 10 lat - 5 – 10 lat - 3 – 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	3-6 pkt 1-4 pkt 1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Open Office, SIO), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5 pkt
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań 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	0-40 pkt

II Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa Dyrektor CKZiU2

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 wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V Rozmowę kwalifikacyjną czyli sprawdzian wiedzy merytorycznej w drugim etapie naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

VI Dyrektor CKZiU2 ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII Dyrektor CKZiU2 ustala sposób sprawdzenia wiedzy merytorycznej.