

**Regulamin**  
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu**

**I. Zasady ogólne**

**§1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.
2. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a. dyrektor lub wicedyrektor placówki,
  - b. kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
  - c. sekretarz komisji (pracownik administracyjny placówki).

**II. Szczegółowe zasady naboru**

**§ 4**

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a. ogłoszenie o naborze,
  - b. przyjmowanie ofert,
  - c. sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
  - d. powiadomienie telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - e. zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2,
  - f. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g. ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru,

2. 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. Kandydaci po spełnieniu w/w kryteriów są zakwalifikowani do drugiego etapu naboru.

### **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 w Radomiu

#### **Sprawdzian wiedzy merytorycznej może być przeprowadzony dwuetapowo**

1. **Część teoretyczną** – udzielenie odpowiedzi ustnej na zadawane pytania przez członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu
2. **Część praktyczna** - sprawdzian wiedzy praktycznej polegającej na przeprowadzenie testu pisemnego lub sprawdzianu umiejętności korzystania z programów komputerowych niezbędnych w pracy na danym stanowisku.

O sposobie i trybie sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów na stanowisko urzędnicze w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego decyduje Dyrektor Centrum.

Informację o sposobie przeprowadzenia naboru umieszcza się w ogłoszonym konkursie na stanowisko urzędnicze w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego.

## § 5

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

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 6

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 rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

## § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, CKZ powiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. 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

1. Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

## § 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- 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,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 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,

- uzasadnienie dokonanego wyboru przez skład komisji przeprowadzającej nabór.

### **§ 10**

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:
  - 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 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.

### **III. Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

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.

#### **§ 12**

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego**

**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 świadectw 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 2016 r. poz. 902),
- 10) kopie dokumentów potwierdzające stopień niepełnosprawności jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w przypadku posiadania takiego orzeczenia,
- 11) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

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

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Liczba punktów</b>
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 Placówki

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

**VII** Dyrektor Centrum ustala sposób sprawdzenia wiedzy merytorycznej.