

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej  
– Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego**

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.).

§ 2.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników do Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego.

§ 3.

Ilekróć w procedurze jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze,
- 3) procedurach rekrutacyjnych – należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 4) RCEZ-CKUoP – należy przez to rozumieć Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
- 8) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 9) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor.

2. Specjalista ds. kadr przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska, na którym ma być zatrudniony pracownik określający: zakres obowiązków na danym stanowisku pracy, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które mają je zająć, niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związana ze stanowiskiem pracy.
3. Akceptacja zadań stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku, gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska urzędniczego (nie kierowniczego) w drodze awansu lub przesunięcia pracownika z innej komórki organizacyjnej nie przeprowadza się naboru.
5. Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo w razie urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, choroby zastępowanego pracownika.

### Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej

#### § 5.

Po wydaniu przez Dyrektora dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Specjalista ds. kadr przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

#### § 6.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
  - 1) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
  - 2) skład komisji.

#### § 7.

1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
2. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy RCEZ-CKUoP posiadający wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji.

### Rozdział IV Etapy naboru

#### § 8.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów :

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w RCEZ-CKUoP,
- 2) składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,

- 3) wstępnej selekcji kandydatów - analizy dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcji końcowej kandydatów w ramach, której można przeprowadzić razem lub do wyboru :
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 7) ogłoszenia wyników naboru.

#### § 9.

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Specjalista ds. kadr.

### Rozdział V

#### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 10.

1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w BIP na stronie podmiotowej RCEZ-CKUoP zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie RCEZ-CKUoP przy ul. Rudzkiej 13.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
  - 1) nazwę i adres RCEZ-CKUoP,
  - 2) określenie wolnego stanowiska,
  - 3) zakres wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 4) zakres wykonywanych zadań,
  - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
  - 7) wykaz dokumentów, które należy złożyć,
  - 8) miejsce i termin składania ofert,
  - 9) ocenę spełnienia wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 10) zasady sporządzania dokumentów,
  - 11) inne informacje.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury naboru.
5. Treść ogłoszenia akceptuje Dyrektor.

### Rozdział VI

#### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 11.

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w RCEZ-CKUoP.
2. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w ust. 1 są w szczególności :
  - 1) cv,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office,

- 6) oświadczenie o posiadaniu wiedzy o zasadach archiwizacji dokumentów,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

## Rozdział VII

### Metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów

#### § 12.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### § 13.

Metodą naboru jest postępowanie rekrutacyjne prowadzone przez komisję zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru.

#### § 14.

1. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną jako techniki selekcji końcowej wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. O wyborze jednej, dwóch lub dodatkowej techniki naboru rozstrzyga Dyrektor.

#### § 15.

Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych oraz ich predyspozycji psychicznych do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.

#### § 16.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- 3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór.

#### § 17.

1. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
2. W teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać łącznie 10 pkt.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela od 1 do 10 pkt za każde pytanie.

#### § 18.

Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.

### Rozdział VIII Ogłoszenie wyników

#### § 19.

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmie Dyrektor.

### Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

#### § 20.

1. Komisja sporządza protokół z zakończonego postępowania zgodnie z art. 14 ustawy.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do procedury naboru.

#### § 21.

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru upowszechnia się informacje o wynikach naboru.
2. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.
3. Informacja zawiera w szczególności :
  - 1) nazwę i adres RCEZ-CKUoP,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP na stronie podmiotowej RCEZ-CKUoP i na tablicy ogłoszeń w RCEZ-CKUoP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 3 do procedury naboru.

#### § 22.

1. Wybrany kandydat może być zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas określony.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

## Rozdział X

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 23.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu naboru złożone dokumenty aplikacyjne przez kandydatów należy odebrać; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## Rozdział XI

### Postanowienie końcowe

#### § 24.

1. Do dokonania zmian w niniejszej procedurze uprawniony jest Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia procedury dokonywane są na piśmie.
3. Traci moc Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora RCEZ-CKUoP nr 22/10 z dnia 30.08.2010.
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2017 r.

Załącznik nr 1  
do Procedury naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Rybnickim Centrum Edukacji  
Zawodowej – Centrum Kształcenia  
Ustawicznego oraz Praktycznego

Rybnik, dnia.....

Nr .....

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – .....**

**Nazwa i adres jednostki:**

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz  
Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska:** .....

**Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

**Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na ..... w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego” w terminie **do dnia** ..... **do godz.** ..... (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr .....

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Zasady sporządzania dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,



- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

**Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

.....  
Dyrektor

Załącznik nr 2  
do Procedury naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Rybnickim Centrum Edukacji  
Zawodowej – Centrum Kształcenia  
Ustawicznego oraz Praktycznego

Rybnik, dnia .....

**Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko**  
.....  
**w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej**  
**- Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr ..... Dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego z dnia ..... w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego z dnia ..... w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło ..... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór zrealizowała komisja rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru wskazanego w pkt. 1 protokołu.
5. Zastosowano następujące techniki naboru
  - 1) analizę dokumentów,
  - 2) test kwalifikacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do protokołu,
  - 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną z wykorzystaniem zagadnień stanowiących załącznik 2 do protokołu.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... (do 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna ilość punktów
1					
2					
3					
4					

7. Uzasadnienie wyboru lub nie wybrania żadnego kandydata

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

8. Załączniki do protokołu

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Komisja Rekrutacyjna

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

ZATWIERDZAM

.....  
Dyrektor

Załącznik Nr 3  
do Procedury naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Rybnickim Centrum Edukacji  
Zawodowej – Centrum Kształcenia  
Ustawicznego oraz Praktycznego

Rybnik, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU DO  
Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej  
– Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego  
44-200 Rybnik ul. Rudzka 13**

Nazwa stanowiska pracy: .....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

ZATWIERDZAM

.....  
Dyrektor