

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

§ 2.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników do Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej.

§ 3.

Ilekość 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 2019 r. poz. 1282),
- 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,
- 4) RCEZ – należy przez to rozumieć Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej,
- 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 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,
- 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 zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie RCEZ przy ul. Rudzkiej 13.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres RCEZ,
 - 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.
2. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w ust. 1 są w szczególności:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 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,
 - 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,
 - 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 i na tablicy ogłoszeń w RCEZ 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

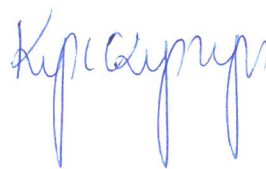
§ 23.

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 37/17 z dnia 27 listopada 2017r.
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2021 r.



Załącznik nr 1
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Rybnickim Centrum Edukacji
Zawodowej

Rybnik, dnia.....

Nr

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

Nazwa i adres jednostki:

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej, 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 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” 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, 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej,
- 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

Rybnik, dnia

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko

**.....
w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej 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 2019 r. poz. 1282) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr Dyrektora Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej z dnia w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej.
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

Rybnik, dnia

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU DO
Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej
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