

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi

§ 1

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust.1,3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz spełnia kryteria określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez miasto Łódź.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Obowiązkiem naboru objęte są jedynie stanowiska urzędnicze, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a. osób przywróconych do pracy, które zgłoszą swój powrót do pracy w okresie 6 m-cy od dnia rozwiązania umowy o pracę,
 - b. stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c. jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
 - d. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, o ile ich kwalifikacje są zgodne z wolnym stanowiskiem.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie naboru opartego na przejrzystych kryteriach i otwartej procedurze.
5. Za organizację i przebieg naboru odpowiada dyrektor CKZiU lub osoba działająca z upoważnienia dyrektora CKZiU.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, co do treści i formy musi odpowiadać stosownym wymaganiom, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

Dyrektor CKZiU dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza 3-osobowa Komisja ds. Naboru, zwana dalej „Komisją”, powołana przez dyrektora CKZiU.

2. Komisja składa się, z co najmniej trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym osoba upoważniona przez Dyrektora pełni zawsze funkcję przewodniczącego Komisji.
3. Dyrektor sporządza i udostępnia projekt opisu stanowiska pracy na wakujące miejsce.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
5. Członkowie Komisji mają równe prawa, przysługuje im prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów.
6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygnięty, decydujący głos ma przewodniczący.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
9. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji.

§ 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- ogłoszenie o naborze;
- przyjęcie ofert;
- przeprowadzenie procedury wyboru, tj. analiza zgłoszonych kandydatur, rozmowy kwalifikacyjne, wyłonienie kandydatów;
- ogłoszenie wyniku naboru;
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze zatwierdza dyrektor CKZiU. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w CKZiU.

§ 7

Wymagania dotyczące stanowiska urzędniczego, na które jest prowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować posiadanie zdolności strategicznych, z uwzględnieniem umiejętności analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres.

§ 8

1. Oferty składa się w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko” które mogą być złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Oferty kandydatów do pracy składa się w Sekretariacie CKZiU.
2. Oferty przesłane pocztą muszą wpłynąć do CKZiU najpóźniej w terminie określonym w ogłoszeniu. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożone oferty rejestruje się w dzienniku podawczym.

§ 9

1. Po upływie terminu do składania dokumentów Komisja dokonuje niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni, weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym tj. pod względem spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych.
2. Komisja w pierwszym etapie wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania konieczne i w jak największym stopniu wymagania dodatkowe.
3. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, do kolejnego etapu naboru.
4. Kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu zawiadamia się indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty niespełniające ogłoszonych wymagań Komisja odrzuca, co wymaga pisemnego uzasadnienie w protokole komisji.
6. W drugim etapie naboru Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
7. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami polega, między innymi, na zadawaniu takich samych lub podobnych (w ramach danego zakresu tematycznego) pytań. Mogą one obejmować zagadnienia z zakresu:
 - a) znajomości zadań na danym stanowisku,
 - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

- c) posiadanych umiejętności i predyspozycji do pracy na danym stanowisku,
- d) cele zawodowe kandydata,
- e) posiadanej wiedzy ogólnej.

Ocena odbywa się w skali od 0 do 3 punktów za poszczególne zagadnienie odrębnie przez każdego z członków Komisji.

§ 10

1. Na wyniki naboru składają się sumy punktów uzyskane z dwóch etapów przez każdego z kandydatów, sporządzone po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób zakwalifikowanych do 2 etapu naboru.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania konkursowego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania konkursowego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.
 - d) ze swoich czynności Komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
 - e) protokół zawiera w szczególności informacje, o których mowa w art.14 ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Protokół z naboru Komisja przedstawia dyrektorowi CKZiU.

§ 11

Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru.

§ 12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie.
2. Informacja o zakończonym naborze zawiera informacje, o których mowa w art.15 ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy CKZiU

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie przyjęty do pracy zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób stanowią akta sprawy i będą przechowywane w CKZiU przez 2 lata, a później komisyjnie zniszczone.

§ 13

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyny.

§ 14

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują środki odwoławcze od decyzji Dyrektora lub Komisji.

§ 15

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby z spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 16

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódź, dnia

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Wymiar etatu

.....

3. Wykształcenie (charakter i typ szkoły):

.....

4. Wymagany profil (specjalność):

.....

5. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

6. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oświatowych oraz poza szkołą
przy wykonywaniu podobnych czynności):

.....

.....

8. Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

9. Zakres obowiązków:

.....

10. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

11. Inne:

.....

.....
(pieczęć, podpis dyrektora)

Łódź, dniar.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikował się kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejscowość zamieszkania</u>
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Łódź, dnia r.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłałoosoba., w tym ofert spełniających wymagania formalne
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr Dyrektora CKZiU w Łodzi z dnia wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.					

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):
...ogłoszenie naboru i selekcja aplikacji.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):
...rozmowa kwalifikacyjna.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze;
 - 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
 - 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej)

Łódź, dnia

**INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE
STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko Referenta
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115 90 – 542 Łódź
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis dyrektora)

Łódź, dnia r.

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU W CKZiU W ŁODZI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko Referent w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115 90 – 542 Łódź nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis dyrektora)