

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU

Postanowienia ogólne:

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
2. Placówce – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
3. CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku
4. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
6. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222)
7. wolne stanowiska – należy przez to rozumieć stanowiska pracy określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia jako: stanowiska urzędnicze oraz kierownicze, na które zatrudniani są pracownicy na podst. art. 2 pkt. 4 ustawy
8. komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną

§ 2

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. W stosunku do pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w ramach prac interwencyjnych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosowane są uproszczone zasady. Po analizie życiorysów (CV) Dyrektor placówki wskazuje osoby odpowiadające wymaganiom na dane stanowisko pracy, które następnie zapraszane są na rozmowę kwalifikacyjną. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor placówki.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w placówce podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje opis stanowiska.
3. Na podstawie opisu stanowiska upoważniony pracownik działu kadr opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi [załącznik nr 1](#) do regulaminu.

4. ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP-ie, na tablicy ogłoszeń lub na drzwiach wejściowych CKU oraz na stronie internetowej CKU.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub osobiście w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:

1. ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów
2. rozmowa kwalifikacyjna połączona z wywiadem kwestionariuszowym.

§ 5

O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

1. jest obywatelem polskim
2. posiada kwalifikacje zawodowe wykonywania pracy na danym stanowisku
3. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku
4. ma wykształcenie zgodne z określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia
5. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne
6. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią

Etapy naboru

Etap I – ocena formalna

§ 6

1. Dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez pracownika działu kadr pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia ich w terminie.
2. Po analizie sporządzona zostaje lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego, co stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów upowszechnia się w BIP-ie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, której wzór stanowi [załącznik nr 2](#) do regulaminu. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (miejscowość).

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna połączona z wywiadem kwestionariuszowym

§ 7

1. Do drugiego etapu zapraszani są kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Pracownik działu kadr zawiadamia kandydatów określonych w ust. 1 o terminie i miejscu dalszego postępowania pisemnie lub telefonicznie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja, w skład której wchodzi upoważnieni przez Dyrektora pracownicy placówki.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednią ocenę kandydata przez weryfikację informacji zawartych w złożonych dokumentach, a także zbadanie:
 - predyspozycji kandydata
 - wiedzy na temat zadań na stanowisko, o które ubiega się kandydat
 - przebiegu ścieżki zawodowej oraz celów zawodowych kandydata

§ 8

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza oraz podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru, której wzór stanowi [załącznik nr 3](#) do regulaminu.
2. Do zatrudnienia wybierany jest kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
3. W uzasadnionych przypadkach komisja może zdecydować o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.
4. Podpisany przez komisję protokół zostaje przekazany Dyrektorowi placówki w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wskazanego kandydata.
5. Kandydat wyłoniony w trakcie naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały: dokumentów potwierdzających wykształcenie, obywatelstwo polskie, dodatkowe kwalifikacje, świadectw pracy dokumentujących wymagany staż
 - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy

Postanowienia końcowe

§ 9

Informację o wyniku naboru, której wzór stanowi [załącznik nr 4](#) i [4a](#) do regulaminu, upowszechnia się przez okres trzech miesięcy w BIP-ie, na tablicy ogłoszeń lub na drzwiach wejściowych CKU oraz na stronie internetowej CKU, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia

wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 10

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