

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej w skrócie „Ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a. CKU- należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku,
 - b. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku,
 - c. komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór,
 - d. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku
 - e. wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w CKU jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor CKU w Białymstoku.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CKU w oparciu o potrzeby CKU.
4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w CKU, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 Ustawy.

Rozdział II

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:
 - a. ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
 - b. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - c. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d. weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - e. ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, sprawdzających poziom wiedzy merytorycznej oraz umiejętności niezbędnych na danym stanowisku urzędniczym,
 - g. przeprowadzenie końcowej rozmowy kwalifikacyjnej,
 - h. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - i. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
 - j. ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Informację o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w CKU zamieszcza się w ogłoszeniu, które powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są:
 - 1) wymaganiami niezbędnymi tj. koniecznymi do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymaganiami dodatkowymi tj. pozostałymi, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g. wskazanie, czy poza obywatelami polskimi, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - h. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - i. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - j. sposób powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne,
 - k. postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonej procedurze naboru.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu, umieszcza się w BIP, na stronie internetowej CKU oraz na tablicy informacyjnej CKU lub na drzwiach wejściowych CKU.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor CKU, niezwłocznie po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP, stronie informacyjnej CKU oraz na drzwiach wejściowych CKU, nie później niż w ostatnim dniu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - wicedyrektor CKU jako przewodniczący Komisji
 - kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik CKU jako członek Komisji
 - upoważniony przez Dyrektora pracownik CKU jako sekretarz Komisji
 - pracownik prowadzący zagadnienia kadrowe (bez prawa głosu). Jeżeli nabór prowadzony jest do działu kadr (z prawem głosu).
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia wyłącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności postępowania. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP, na stronie internetowej CKU, na tablicy informacyjnej lub drzwiach wejściowych CKU następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku urzędniczym w CKU.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - c. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - d. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
 - e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - g. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - h. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- i. ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
 - j. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - **kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego**)
 - k. podpisane oświadczenie Kandydata do pracy w projekcie - dotyczy osób zatrudnianych do realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
 - l. inne wymienione w ogłoszeniu, jeżeli zajdzie potrzeba
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 4, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej.
 5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w CKU składane są osobiście lub przesyłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 7

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami niezbędnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Celem oceny jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i dopuszczenie ich do dalszego etapu naboru.
4. Sporządzona lista zawiera imiona i nazwiska w porządku alfabetycznym kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Komisja wobec kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne przeprowadza test kwalifikacyjny w postaci testu wiedzy i/lub testu kompetencji z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Przygotowanie testu kwalifikacyjnego w postaci testu wiedzy i/lub testu kompetencji należy do kierownika komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór lub innego upoważnionego przez Dyrektora pracownika. Test kwalifikacyjny podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki.
4. Test kwalifikacyjny powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej licznie osób spełniających wymagania formalne, w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywany jest przez sekretarza Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

6. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% punktów możliwych do uzyskania na teście kwalifikacyjnym przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie wcześniej przygotowanego arkusza oceny kandydata w postępowaniu konkursowym.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - b) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych dotychczas przez kandydata
 - d) celów zawodowych kandydata
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania zawarte w arkuszu oceny.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi kandydatce punkty w skali od 0 do 5.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja wskazuje do zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z testu wiedzy i/lub testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej oraz najlepiej spełnił wymagania, o których mowa w ust.1, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Liczba, o której mowa w ust. 1 nie może stanowić mniej niż 60% możliwej do uzyskania ilości punktów. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.
4. Jeżeli w CKU wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności oraz wstępne badania lekarskie.

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 13a ust. 2 ustawy
 - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e. skład Komisji podejmującej nabór.
3. Sekretarz Komisji przekazuje wyniki naboru wraz z jego dokumentacją do Działu Kadr.

§ 12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończonym naborze tj. nie później niż do dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, w BIP, na stronie internetowej CKU, na tablicy informacyjnej CKU lub na drzwiach wejściowych CKU przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 3a, 3b, 3c** do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy §10 ust. 4 i § 12 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia w CKU, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w CKU instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Z czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a. naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi, zatrudnienia pracowników na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - b. obsadzania stanowisk w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
2. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Dyrektorem CKU w Białymstoku po wcześniejszej analizie życiorysów (CV) i listów motywacyjnych, które wpłynęły do sekretariatu placówki.

**Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku**

Bożena Barbara Krasnodębska