

Regulamin naboru na wolne stanowiska

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

§1. Zasady nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze organizuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Nabór na stanowiska urzędnicze i kierownicze jest otwarty i konkurencyjny.

§2. Ogłoszenie naboru.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze poprzedza informacja zamieszczona o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze zawiera w szczególności:

1. nazwa i adres jednostki
2. określenie nazwy stanowiska urzędniczego
3. liczba i wymiar etatu
4. miejsce wykonywania pracy
5. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem wraz z opisaniem danego stanowiska
4. informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w myśl przepisów prawa
5. wskazanie wymaganych dokumentów
6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów
7. informacje o zakresie wykonywanych zadań na danym stanowisku

Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej zawierające dane nadawcy składane są w siedzibie jednostki w sekretariacie lub można je przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Za złożoną w terminie uważa się ofertę dostarczoną do Centrum najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne w treści ogłoszenia to:

- potwierdzenie wykształcenia – potwierdzeniem wykształcenia są kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych. Wymóg wykształcenia średniego potwierdza się świadectwem ukończenia szkoły średniej (skan),
- potwierdzenie stażu pracy - okres zatrudnienia potwierdza się kopiami świadectw pracy,
- oświadczenia i kwestionariusz osobowy,
- inne dokumenty.

Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za proces naboru.

Pracownik sekretariatu dokonuje selekcji nadesłanych ofert przez kandydata pod względem formalnym i przygotowuje listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu. Listę wraz z dokumentami przekazuje do Dyrektora Jednostki. Dyrektor ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są informowani telefonicznie nie później niż 3 dni przed terminem spotkania.

Dokumenty przesłane drogą e mailową nie będą rozpatrywane.

§4. Skład komisji - zadania i obowiązki. Do zadań Komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata, który spełnia wymagania niezbędne. W skład komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze wchodzi:

- Dyrektor
- V-ce dyrektor
- Inspektor Ochrony Danych
- Pracownik sekretariatu

Skład komisji przeprowadzający nabór na stanowisko kierownicze zatwierdza Dyrektor Jednostki.

Członkowie Komisji wykonują powierzone zadania z zachowaniem najwyższej staranności.

§5. Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego z udziałem kandydatów.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone jest dla kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne. Przeprowadza się rozmowę z kandydatem. Celem rozmowy jest ustalenie w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Każdy z członków zadaje kandydatowi pytania merytoryczne, aby ustalić czy kandydat posiada wiedzę niezbędną do zajmowanego stanowiska.

§6. Zakończenie i informacja o wyniku naboru. Pracownik sekretariatu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół zawiera w szczególności:

- Miejscowość i data,
- Skład Komisji przeprowadzającej nabór,
- Stanowisko pracy i wymiar etatu,
- Imię i nazwisko wybranego kandydata,
- Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Protokół podpisany przez członków Komisji i przekazany jest do Dyrektora, który odczytuje imię i nazwisko kandydata który został pozytywnie oceniony przez Komisję. Dyrektor ogłasza kandydata celem zatrudnienia na stanowisko urzędnicze.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum i opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja w BIP zawiera: imię i nazwisko, stanowisko, uzasadnienie dokonanego wyboru.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostają zniszczone komisyjnie następnego dnia po ogłoszeniu wyniku.

DYREKTOR
mgr Agnieszka Stolarczyk