

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

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie – zwanym dalej **Szkołą**, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na 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.**

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole podejmuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie.

**Rozdział 2.**

**Etapy naboru**

**§ 3.**

Wyróżnia się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

**Rozdział 3.**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4.**

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole przygotowuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie przy ulicy Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo

3. Elementy ogłoszenia o naborze określa art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisk urzędnicz określa **załącznik nr 1** do Regulaminu naboru.

#### **Rozdział 4.**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5.**

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje Dyrektor.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący komisji,
  - 2) Pracownik administracji szkoły,
  - 3) Inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.
7. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu.

#### **Rozdział 5.**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły, w zamkniętej kopercie w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
2. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Szkoły.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 6.**

### **Etap I – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Wstępna ocena przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
2. Wstępna ocena przeprowadzona jest nie później niż w ciągu 5 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8.**

1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie przez Przewodniczącego Komisji.
3. Lista, o której mowa w ust. 1 podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki.

## **Rozdział 7**

### **II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
  - b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Szkoły,

#### **§ 10.**

1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
3. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 3 pkt 1.

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
4. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Wyłonionego kandydata Komisja rekomenduje Dyrektorowi do zatrudnienia.

## **Rozdział 8**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów § 11.**

1. Po zakończeniu naboru Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

## **Rozdział 9**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze § 12.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 10**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi § 13.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
4. Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

