# Załącznik Nr 1

#  do Zarządzenia Nr 4/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r.

Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego

im. T. Kościuszki w Radomiu

# Regulamin

# naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

**w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

**w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki**

 **w Radomiu ul. Kościuszki 7**

***Podstawa prawna:***

***Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U.***

 ***z 2014 poz. 1202 )***

**Rozdział I**

 **Postanowienia ogólne**

**§ 1**.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu

 w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki
do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

4. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o  pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 5.

5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

* 1. stanowisk pomocniczych i obsługi;
	2. pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
	3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
	4. pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

**Rozdział II**

**Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym**

**§ 2.**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. posiada co najmniej wykształcenie średnie;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowana opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1. spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
2. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

**Rozdział III**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum.

2.Opisu stanowiska pracy dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych nie zatrudniony na tym stanowisku.

 3. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

 4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.

 5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

1. dokładne określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
2. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
3. wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
4. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
5. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
6. określenie odpowiedzialności;
7. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
8. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział IV**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
	1. Dyrektor lub Wicedyrektor;
	2. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie
	3. Inna/e osoba/y wskazana/e przez Dyrektora szkoły
	4. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarz szkoły lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Centrum.

**Rozdział V**

**Etapy naboru**

**§ 5.**

1. Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępny nabór- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
4. Dobór końcowy kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna;

5) Zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w wolne kierownicze stanowisko wg załącznika Nr 5 , 6, 7;

 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

 7) Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział VI**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**§ 6**.

 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” w zakładce BIP jednostek oświatowych oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Ustawicznego w Radomiu , ul. Kościuszki 7.

 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

* 1. nazwę i adres szkoły;
	2. określenie stanowiska urzędniczego;
	3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
	4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku ,

 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze , wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% (wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych),

 7) wskazanie wymaganych dokumentów,

 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 8 ust 4 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

**Rozdział VII
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 7.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 3**);
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
9. oryginalne referencje ( w przypadku ich posiadania),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 8 ust 3 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
13. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nie wyszczególnionych w ogłoszeniu.

**Rozdział VIII**

**Procedura naboru**

**§ 8**.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

3. Jeżeli w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób , o których mowa w ust. 3

4. Wzór listy stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 9.**

**Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1.Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0 – 5 ;

1. posiadane wykształcenie,
2. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
3. doświadczenie zawodowe;
4. sposób sporządzania dokumentacji aplikacyjnej;
5. autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

**§ 10.**

**Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym

 powiadamia pisemnie lub telefonicznie członków komisji i kandydatów

 spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową

 kwalifikacyjną

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 5:

1) Przygotowanie merytoryczne (max. 20 pkt.)

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

c) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego jaką jest placówka Centrum Kształcenia Ustawicznego, w której ubiega się o stanowisko;

 d) cele zawodowe kandydata.

2) Treść i poprawność wypowiedzi (max 15 pkt.):

* + 1. udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
		2. rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
		3. wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały

 3) Odporność na stress (max 10 pkt.)

* 1. spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	2. brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4) Umiejętność autoprezentacji (max 15 pkt.)

* 1. ogólne wrażenie,
	2. przygotowanie do rozmowy,
	3. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej.

4. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 6**.

**§ 11**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

3 Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

**Rozdział IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

**§ 12.**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

* + 1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
		2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
		3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
		4. uzasadnienie danego wyboru;
		5. skład komisji prowadzącej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Centrum.

**Rozdział X**

**Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

**§ 13.**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie
po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1. nazwę i adres jednostki;
2. określenie stanowiska urzędniczego;
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy
od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 14.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu
i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

2. Regulamin obowiązuje od dnia 18 grudnia 2014 r.

…………………………………

*Załączniki:*

1. *Wzór ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu.*
2. *Formularz opisu stanowiska pracy.*
3. *Wzór kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
4. *Wzór listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenieniu spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.*
5. *Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych.*
6. *Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.*
7. *Formularz zestawienia punktowego.*
8. *Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru.*
9. *Wzór ogłoszenia wyników naboru.( wzór 9/1 i wzór 9/2)*

*Załącznik Nr 1*

DYREKTOR Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

*/nazwa stanowiska pracy/*

* 1. Wymagania niezbędne:
		1. ...................................................................................................................................................................
		2. ...................................................................................................................................................................
		3. ...................................................................................................................................................................
	2. Wymagania dodatkowe:
		1. ...................................................................................................................................................................
		2. ...................................................................................................................................................................
	3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. ...................................................................................................................................................................
2. ...................................................................................................................................................................
	1. Informacja o warunkach pracy:

………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

…………………………………………………………………………………………

* 1. Wymagane dokumenty:
1. Kwestionariusz osobowy
2. Listu motywacyjny
3. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
5. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie ewentualnych referencji.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) w celu przeprowadzenia naboru.
10. Ewentualnie potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
12. Aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia na adres: **Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki, ul. 26-600 Radom**, **ul. Kościuszki 7** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

 **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu”.**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru oraz wynikami można się zapoznać w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu, ul. Kościuszki 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.radom.pl**](http://www.bip.radom.pl) **w zakładce „bip jednostek oświatowych”** ).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 363-09-28

Załącznik Nr 2

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu**

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy
	1. Stanowisko ………………………………………………………..........…………………………………………
2. Wymogi kwalifikacyjne
	* 1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność) ……………….……………...………………….……………. .………………………………………………….…………………….……..........………………….....…………..
		2. Doświadczenie zawodowe ………………………….…………………………...........…………………………
		3. Predyspozycje osobowościowe ……………………………….………………………..........…………………
		4. Umiejętności zawodowe ………………….……………………………………………………...........…………
3. Zasady współzależności służbowej
	* 1. Bezpośredni przełożony - …………………………
		2. Przełożony wyższego stopnia - dyrektor szkoły

Uwagi dodatkowe:

* + - 1. pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego ……………….. przełożonego,
1. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach
	1. Zadania główne ..........………….…………………….………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………....………………………………………………………………………….………
	2. Zadania pomocnicze ...........………….……….………………………………………….……………………… ………………………………………….……...........………………………………………………………………
2. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku ………. zgodnie z zadaniami głównymi i pomocniczymi.

Opis stanowiska sporządził:

……………………………..

*imię i nazwisko*

…………………………….

*podpis i pieczątka*

Radom, dnia……………………..

*Załącznik Nr 3*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**IM. T. KOŚCIUSZKI W RADOMIU**

 **1. Imię (imiona) i nazwisko** ……………………………………………………………………………………………………..……………………

 **2. Imiona rodziców** …………………………………………………………………………………………………………….........................

 **3. Data urodzenia** ……………………………………………………………………………………………………….………………………………

 **4. Obywatelstwo** ……………………………………………………………………………………………………..……………………………......

 **5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji) …………………………………….**…………………………………………………………………………………………………….........................

…..........……………………………………………………………………………………………………………………….……......................

 **6. Wykształcenie** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……………………………………………….………………………………………………………………………………………......................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

 **7. Wykształcenie uzupełniające** …………………………………………………….............................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………..........................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)

 **8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** ……………………………………………………………………………………..………..

…….………………………………………………………………………………………………………..……………………..........................

…….………………………………………………………………………………………………………..……………………..........................

…….………………………………………………………………………………………………………..……………………..........................

 (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

 **9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania** ………………………………..……………………...……………

……………………………………………………………………………………………………………………………………….…......................

 (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria** ……………………………….

**nr** ……………… **wydanym przez** …………………………………………………………………………………………………................

**lub innym dowodem tożsamości** ………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………… ………………………………………………………………

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Właściwe podkreślić.

*Załącznik Nr 4*

**LISTA KANDYDATÓW**

**SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

*(nazwa stanowiska pracy)*

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

**Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania**

1. .............................................................. .................................................................................

2. .............................................................. .................................................................................

3. .............................................................. .................................................................................

4. .............................................................. ................................................................................

5. .............................................................. ................................................................................

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ............................ o godz. ……………..............

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

 *(data i podpis osoby upoważnionej)*

***Załącznik nr 5 – Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych***

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwiskokandydata | Adres | Kryteria oceny | Liczba punktówprzyznanych przezczłonków Komisji (max 5 pkt.): | Ogółem |
| 1. |  |  | posiadane wykształcenie |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| dodatkowe kwalifikacje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| doświadczenie zawodowe |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| sposób sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| autorskie propozycje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| **Razem punktów** |  |
| 2. |  |  | posiadane wykształcenie |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| dodatkowe kwalifikacje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| doświadczenie zawodowe |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| sposób sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| autorskie propozycje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| **Razem punktów** |  |
| 3. |  |  | posiadane wykształcenie |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| dodatkowe kwalifikacje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| doświadczenie zawodowe |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| sposób sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| autorskie propozycje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| **Razem punktów** |  |
| 4. |  |  | posiadane wykształcenie |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| dodatkowe kwalifikacje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| doświadczenie zawodowe |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| sposób sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| autorskie propozycje |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
| **Razem punktów** |  |

***Załącznik nr 6 - Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej***

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

*………………………………………………………………………………………………………….*

*NAZWA STANOWISKA PRACY*

*………………………………………………………………………………………………………….*

*IMIĘ l NAZWISKO KANDYDATA*

 Skala:

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | znacznie powyżej wymagań |
| 4 | powyżej poziomu wymagań |
| 3 | na poziomie wymagań |
| 2 | poniżej wymagań |
| 1 | znacznie poniżej wymagań |

1. Przygotowanie merytoryczne (max. 20 pkt.)

|  |  |
| --- | --- |
| liczba punktów |  |
|  | predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków; |
|  | obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata; |
|  | posiadanie wiedzy na temat CKU w Radomiu, w którym ubiega się o stanowisko; |
|  | cele zawodowe kandydata. |

2.Treść i poprawność wypowiedzi (max.15 pkt.)

|  |  |
| --- | --- |
| liczba punktów |  |
|  | udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, |
|  | rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, |
|  | wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały |

3. Odporność na stress (max.10 pkt.)

|  |  |
| --- | --- |
| liczba punktów |  |
|  |  spokój i opanowanie w czasie rozmowy, |
|  |  brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych. |

4. Umiejętność autoprezentacji (max 15 pkt.)

|  |  |
| --- | --- |
| liczba punktów |  |
|  |  ogólne wrażenie, |
|  |  przygotowanie do rozmowy, |
|  | komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej. |

5. Suma uzyskanych pkt: ………………………………………………

***Załącznik nr 7 - Formularz zestawienia punktowego***

**FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO**

**DLA KANDYDATÓW**

**W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:

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

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. ...............................................................................

2. ...............................................................................

3. ...............................................................................

4. ...............................................................................

5. ...............................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwiskokandydata | Adres | Liczba punktówprzyznanych przezczłonków Komisji: | Ogółem |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 |  |

Data: Podpisy członków komisji:

............................. 1.

 2.

 3.

 4.

 5.

 ***Załącznik nr 8 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy***

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko - ……………………………….

w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na …………………………………………………….
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
3. …………………………………….
4. …………………………………….
5. …………………………………….
6. …………………………………….
7. …………………………………….
8. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Adres** | **Ocena merytoryczna aplikacji** | **Wynik rozmowy** | **Punktacja razem** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

1. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
2. ocena merytoryczna
3. rozmowa kwalifikacyjna
4. Uzasadnienie wyboru:

Kandydat (-ka) posiada wykształcenie …………………….. oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe, przedstawił (-a) bardzo dobrą prezentację w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Załączniki do protokołu:
2. kopia ogłoszenia o naborze,
3. kopie dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata
4. wyniki:
	1. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
	2. rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

……………………………………….. Podpisy członków Komisji:

1. …………………………………………..
2. .........................................................
3. …………………………………………..
4. …………………………………………..

*Załącznik Nr 9/1*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu**

**na stanowisko**

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

*(nazwa stanowiska pracy)*

 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

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

*(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a ..............................................................................................................

*(miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

 */data, podpis osoby upoważnionej/*

*Załącznik Nr 9/2*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu**

**na stanowisko**

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

*(nazwa stanowiska pracy)*

 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. T. Kościuszki w Radomiu informuje, ………………………….

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

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

 */data, podpis osoby upoważnionej/*