

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

Niniejszy Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju, zwanym dalej również CKZ lub „jednostką”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na te stanowiska.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju z własnej inicjatywy lub w oparciu o zgłoszenie o wakującym stanowisku.
2. Dyrektor CKZ upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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.
3. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§2

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§3

1. Zgłoszenie wolnego stanowiska pracy wraz z opisem zadań oraz kwalifikacji i innych wymagań niezbędnych na danym stanowisku sporządza Kierownik właściwego działu lub

Specjalista z danej dziedziny w porozumieniu z działem kadr. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zgłoszenie wolnego stanowiska obejmuje :

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów, które powinien przedłożyć kandydat na to stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Naboru

§4

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Naboru.
2. Powołuje się stałą Komisję Naboru, o której mowa w ust. 1, w składzie: - Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju – Przewodniczący Komisji, - Kierownik właściwego Działu lub Specjalista z danej dziedziny– Członek Komisji, - Pracownik Działu kadr – Członek Komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

§5

1. Do etapów naboru zalicza się:
 - 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
 - 2) składanie dokumentów naboru,
 - 3) ocena formalna dokumentów naboru,
 - 4) sporządzenie informacji o ilości osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) przeprowadzenie przez Komisję Naboru rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,

7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę z kandydatem, który został wybrany,

8) upowszechnienie informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP”.

2. Umieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w ust.1, dopuszcza się dodatkowo w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania określa się w sposób następujący:

a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

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

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów naboru

§7

1. Po ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko w BIP, przyjmowane będą dokumenty naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty naboru składają się:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem §1 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE., których wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz referencje, których złożenie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem, w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata.

3. Dokumenty naboru składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w sposób określony w § 6 ust. 1 i ewentualnie § 6 ust.2 niniejszego Regulaminu i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w sekretariacie CKZ,

2) listownie, na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

5. Dokumenty złożone poza terminem – od momentu umieszczenia ogłoszenia w BIP, do końca terminu wskazanego w treści ogłoszenia – nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Naboru. O przyjęciu oferty do rozpatrzenia decyduje data jej wpływu do Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów naboru (I etap)

§8

1. Analizy dokumentów naboru dokonuje Komisja Naboru, zwana dalej również „Komisją”.
2. Analiza dokumentów naboru polega na zapoznaniu się przez Komisję Naboru z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów naboru jest porównanie zgodności danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów naboru jest wstępne określenie możliwości lub braku możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi CKZ celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeżeli w CKZ 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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.5.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§9

1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach I etapu selekcji, podaje się do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zawiera, w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,

- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji,
 - 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych,
 - 4) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji,
 - 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.
3. Wzór Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. 4.

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów (II etap)

§10

1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona z kandydatami przez Komisję Naboru.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) posiadaną przez kandydata wiedzę objętą wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Naboru.
5. Każdy członek Komisji Naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków (od 0 do 5 pkt.),
 - 2) posiadaną przez kandydata wiedzę objętą wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (od 0 do 5 pkt.).

Rozdział IX
Wybór kandydata

§11

Po przeprowadzonej z kandydatami rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Naboru wybiera tego kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§12

1. Z przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze sporządzany jest protokół naboru przez pracownika Działu kadr Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.

2. Protokół naboru zawiera:

1) 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 § 8 ust. 6 niniejszego Regulaminu, przedstawianych dyrektorowi CKZ,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór Protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór Informacji o wynikach naboru określa załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. 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 § 8 ust.5 niniejszego Regulaminu. Przepis § 8 ust.6 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentami naboru

§14

1. Dokumenty naboru kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty naboru osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru jako grono nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

3. Dokumenty naboru pozostałych osób podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

4. Do zniszczenia dokumentów powołuje się Komisję ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie:

- Dyrektor CKZ w Jastrzębiu-Zdroju – Przewodniczący Komisji,
- Pracownik Działu kadr – Członek Komisji.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Dariusz Przygodzki

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

.....
(miejsowość, data)

**Dyrektor Centrum Kształcenia
Zawodowego w Jastrzębiu-
Zdroju**

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU

.....
.....
(przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: wakat, utworzenie nowego stanowiska; uzasadnienie wszczęcia procedury naboru)

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska :

.....
(nazwa stanowiska)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie ¹⁾:

2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia;

6) inne¹⁾:

2. Wymagania dodatkowe ²⁾:

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

.....
V. Podstawa zatrudnienia:

- 1) umowa/-y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) umowa/-y o pracę na czas określony, bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony

VI. Wymagane dokumenty, które powinien przedłożyć kandydat na stanowisko:
.....

- 1) określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 2) wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń
- 3) np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie CKZ, praca przy komputerze, praca w porze nocnej

Obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

Informacja w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju jest Pani Bernadeta Donder, e-mail : iodpusz@wp.pl.

3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym oraz realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzenia Nr CKZ.021.18.2021 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 31.05.2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.

5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.

6. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia niniejszej sprawy i przez okres:

a) w przypadku dokumentów naboru pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru, dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

b) dokumenty naboru osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu procedury naboru i zostały umieszczone w protokole naboru jako grono nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru,

c) dokumenty naboru pozostałych osób podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wglądu i poprawy Pani/Pana danych osobowych w każdym czasie.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Pozyskanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu CKZ.021.18.2021 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 31.05.2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.

11. Pozyskane Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności, w tym np. znajomość języków
obcych, prawo jazdy, obsługa komputera,)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

.....

.....

.....

(np. obywatelstwo)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy/email)*

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....
(czytelny podpis)

* dane nieobowiązkowe

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA O WYNIKACH I ETAPU SELEKCJI ORAZ O II ETAPIE SELEKCJI

Komisja Naboru, w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów do pracy na stanowisku w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju, zakwalifikowała do II etapu selekcji osób spełniających wymagania niezbędne, określone w Ogłoszeniu o naborze.

Wymagań formalnych nie spełniły złożone oferty.

Selekcja końcowa kandydatów, w ramach II etapu selekcji, w formie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu, o godz. w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

Metoda i technika naboru II etapu selekcji jest następująca:

1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona z kandydatami przez Komisję Naboru.

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

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,

2) posiadaną przez kandydata wiedzę objętą wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Naboru.

5. Każdy członek Komisji Naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków (od 0 do 5 pkt.),

2) posiadaną przez kandydata wiedzę objętą wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (od 0 do 5 pkt.).

Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu 32 4740279.

Przewodniczący Komisji Naboru

.....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

W Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

W dniu w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczone zostało Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko. Termin składania ofert upłynął w dniu W odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wpłynęło ofert.

I ETAP SELEKCJI

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, Komisja Naboru ustaliła, że do naboru złożono ofert spełniających wymagania formalne oraz ofert, które nie spełniły wymagań formalnych. W związku z powyższym do udziału w II etapie selekcji zakwalifikowało się kandydatów.

Komisja Naboru w składzie :

- Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju
- Przewodniczący Komisji, - Kierownik właściwego Działu lub Specjalista z danej dziedziny – Członek Komisji,
- Pracownik Działu kadr – Członek Komisji.

Podpisy Przewodniczącego Komisji Naboru oraz Członków Komisji Naboru:

1)

2)

3)

II ETAP SELEKCJI

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, udział wzięło kandydatów. Metodą i techniką naboru zastosowaną w II etapie selekcji była rozmowa kwalifikacyjna. W wyniku przeprowadzonego naboru, wyłoniono najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów
1				
2				
3				
4				
5				

Do zatrudnienia w CKZ wybrany/a został/a,
zamieszkały/a w

lub

Do zatrudnienia w CKZ nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:.....
.....

Protokół sporządził/a

.....

(miejsowość, data)

Komisja Naboru w składzie :

- Dyrektor CKZ w Jastrzębiu-Zdroju - Przewodniczący Komisji,
- Kierownik właściwego Działu lub Specjalista z danej dziedziny -Członek Komisji,
- Pracownik Działu kadr- Członek Komisji.

Podpisy Przewodniczącego Komisji Naboru oraz Członków Komisji Naboru:

1)

2)

3)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju z siedzibą 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12, do zatrudnienia w CKZ został/a wybrany/a, zamieszkały/a w

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju, z siedzibą 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12, do zatrudnienia w CKZ nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:.....
.....

Przewodniczący Komisji Naboru:
.....