

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze 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,
- Oświadczenie zawierające następujące dane kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko
 - datę i miejsce urodzenia
 - obywatelstwo
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- inne dokumenty(CV, list motywacyjny)

Po upływie terminu do składania dokumentów Dyrektor jednostki ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami którzy spełnia wymagania niezbędne na wolne stanowisko urzędnicze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są informowani telefonicznie.

Dokumenty przesłane drogą e- mailową nie będą rozpatrywane.

§4. Skład komisji - zadania i obowiązki.

Skład komisji przeprowadzający nabór na stanowisko kierownicze zatwierdza Dyrektor Jednostki.

Do zadań Komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata, który spełnia wymagania niezbędne.

Wszyscy Członkowie Komisji otrzymują stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów i 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:

- Nazwa i adres jednostki
- 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 oraz tablicy informacyjnej w CKZiU w Radomiu.

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



Dokumenty osób niezakwalifikowanych i kserokopie dokumentów osób niespełniających wymogów formalnych są do odbioru w sekretariacie w terminie 1 miesiąca.

Po okresie 1 miesiąca nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Anniarszka Stolarczyk