

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W PILE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
5. Za organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego odpowiada Dyrektor CDN.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CDN
3. Bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektora opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor i przedkłada go do zaopiniowania Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań określenie odpowiedzialności.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez dyrektora CDN powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) Składanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 6) Selekcja końcowa kandydatów;
 - 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
 - 8) Ogłoszenie wyników naboru.
 - 9) Nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CDN.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor spośród pracowników CDN.
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.

Rozdział 6

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (curriculum vitae),
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) oświadczenie o niekaralności;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
- 3.. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

Rozdział 8

Sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów, oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Nazwiska osób, zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną umieszczone na liście ogłoszonej na stronie BIP.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny końcowej kandydatów.
2. Ocena końcowa kandydatów może się składać z :
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji);
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

3. O wyborze techniki lub technik naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 – 5, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) poziom wykształcenia;
 - 2) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.;
 - 3) doświadczenia zawodowe;
 - 4) dodatkowe kwalifikacje.
5. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
7. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
8. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
9. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji.
10. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje ilość punktów zdobytych przez każdego z kandydatów, oraz rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
11. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniej osoby na dane stanowisko urzędnicze.
12. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor CDN.
13. Wzór karty oceny kandydata stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, 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 poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 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 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w CDN oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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.
4. Wzór Informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12

Nawiązanie stosunku pracy

§ 12

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz po pozytywnej ocenie pracy zatrudnionego pracownika, Dyrektor CDN podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą przechowywane w dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 14

Do spraw nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458).

FORMULARZ OPISU STANOWISKA W CDN W PILE

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Komórka organizacyjna
.....
3. Przełożony
.....
4. Współpraca z innymi stanowiskami
.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 1
- 2
- 3

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
niezbędne :
preferowane:.....
2. Doświadczenie zawodowe :
.....
3. Umiejętności zawodowe:
.....
.....
4. Wymagana wiedza specjalistyczna :
(Wpisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)
.....
.....
5. Predyspozycje osobowościowe:
.....
.....
6. Dodatkowe umiejętności :
.....

.....
podpis i pieczęć sporządzającego opis

sprawdził :

.....
Data, podpis Dyrektora CDN

Ogłoszenie z dnia

**Dyrektor Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne :

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a).....
- b).....
- c).....

Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, ul. Bydgoska 21, pokój nr 123, I piętro lub pocztą na ww. adres z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile, w terminie do dnia..... do godz.

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CDN w Pile.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą :

”Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

Dyrektor CDN w Pile

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO**

.....

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

data i podpis Dyrektora CDN w Pile

KARTA OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych	Ilość punktów*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata		

* skala ocen od 0 do 5

Podpis członka komisji

KARTA OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Treść pytania na rozmowie kwalifikacyjnej	Ilość punktów*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata		

* skala ocen od 0 do 5

Podpis członka komisji

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU
NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM DOSKONAŁENIA NAUCZYCIELI W PILE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy ubiegało siękandydatów, w tym wymogi formalne spełniło kandydatów.
2. Komisja w składzie :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci wg załączonej listy obecności.
4. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
.....

7. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych (5 najlepszych) kandydatów
- 3) lista obecności wszystkich kandydatów biorących udział w naborze
- 4) wyniki :
 - a) oceny merytorycznej
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził.

.....
data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

1. - Przewodniczący komisji
2. - członek
3. - członek

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. wolne stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i zam. w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Piła, dnia

Dyrektor CDN w Pile

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

w Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. wolne stanowisko
nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

*z powodu braku odpowiednich kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Piła, dnia

Dyrektor CDN w Pile