

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PAŃSTWOWYCH SZKOŁACH BUDOWNICTWA I GEODEZJI
IM. H. ŁOPACIŃSKIEGO W LUBLINIE**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*
(Dz. U. 2019, poz. 1282)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, 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 których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony z zastrzeżeniem § 1 ust.4.
4. 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.
5. 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.
6. 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 urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała

- 5) pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

§ 2

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

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 nieposzlakowaną 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 szkoły:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek starszego specjalisty ds. kadr i księgowości.

- 3) Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 4) Starszy specjalista ds. kadr i księgowości zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora szkoły projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.
- 5) Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 6) Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenia odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
- 7) Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora szkoły powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - 2) starszy specjalista ds. kadr i księgowości;
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjnej, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia starszy specjalista ds. kadr i księgowości.

Rozdział V Etapy naboru

§ 5

1. Etapami naboru są:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - 5) selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - 8) 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” oraz na tablicy informacyjnej Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
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) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
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 Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu na BIP i na tablicy ogłoszeń Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna);
 - 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*);
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
4. Wzór ww. oświadczeń określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

VIII Procedura naboru

§ 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym 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. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali: 1 -3:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1-3:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) prezentacja umiejętności pracy z komputerem.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (wstępne).

IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 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 9 do Regulaminu.
 4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez 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 stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 10 do 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.

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 będą niszczone.



mgr inż. Grażyna Kubuj-Belz

.....
(podpis dyrektora)

....., dnia.....

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:.....

Vacat powstał w wyniku:

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze
- b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika

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

.....
(podpis i pieczęć)



FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) biuro
 - 2) samodzielne stanowisko
3. Symbol komórki organizacyjnej:
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
.....
2. Wymagany profil (specjalność):
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia:
.....
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
.....
.....
.....
 - 2) doświadczenie pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:
.....
.....
.....
5. Umiejętności zawodowe:
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
.....
.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakłócenia działalności

.....
.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

....., dnia



**DYREKTOR PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ BUDOWNICTWA
I GEODEZJI IM. H. ŁOPACIŃSKIEGO W LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019, poz. 1282), Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 % (nie wynosi co najmniej 6%).

Warunki pracy na danym stanowisku

(należy określić szczególnie dokładnie, gdy wskaźnik o którym mowa wyżej nie wynosi 6%)

Niezbędne wymagania

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. wykształcenie
2. min. staż pracy (*zależy od stanowiska*);
3. 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;
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9.

Wymagania dodatkowe:

- 1.
- 2.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1.
- 2.

Dodatkowo:

- 1.
- 2.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna);
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*);
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe:

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. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od do zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia do godz. na adres: Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego Al. Raclawickie 5, 20-059 Lublin, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Raclawickie 5, **w dniu o godz.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Raclawickie 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych



do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.psbig.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie.; dane adresowe: Al. Raclawickie 5, 20-059 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: psbig@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie tj.:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany o zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
 - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
 - b) będą przechowywane w Kadrach przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
 - 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych;
 - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - d. zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - g. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Informację przygotował:

Starszy specjalista ds. kadr

Lublin, dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych

- korzystam z pełni praw publicznych
- nie korzystam z pełni praw publicznych

- nie zostałam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- zostałam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

posiadam obywatelstwo

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

* wybierz właściwe (tj. wstaw znak „X” w odpowiedniej kratce)

** polskie lub inne (proszę wpisać jakie)



**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji ds. naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. 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)



OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW

pani/pana

Kryteria oceny	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów			
posiadane wykształcenie				
dodatkowe kwalifikacje				
doświadczenie zawodowe				
autorskie propozycje				
			Razem:	



OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

pani/pana

Kryteria oceny	Członek Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	
	Ilość punktów			
predyspozycje i umiejętności				
wiedza				
obowiązki i zadania na poprzednim stanowisku				
cele zawodowe				
umiejętność pracy na komputerze				
			Razem:	



ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		Za ocenę merytoryczną dokumentów	Za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji i. H. Łopacińskiego w Lublinie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza)

Podpisy Komisji:

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



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego
w Lublinie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

