

**Procedura naboru pracowników  
Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego  
zatrudnianych na podstawie umowy o pracę**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

§ 1

1. Stanowiska pracy w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie, zwanym dalej Szkołą, określa Arkusz organizacyjny zatwierdzony corocznie przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zatrudnianie na wolne stanowisko urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji z wyjątkiem pracowników na stanowiskach obsługi, którzy są zatrudniani z pominięciem tego procesu.
3. Do stanowisk urzędniczych w Szkole należy stanowisko referenta.

§ 2

1. Pracownikiem zatrudnionym w Szkole na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która:
  - 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
  - 4) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 3

1. Proces rekrutacji obejmuje:
  - 1) Przygotowanie przez dyrektora szkoły:
    - a) Opisu stanowiska pracy (formularz stanowiący załącznik nr 1).
    - b) Charakterystyki wymagań stanowiska pracy (formularz stanowiący załącznik nr 2)
    - c) Treści ogłoszenia o naborze kandydata ( wzór stanowiący załącznik nr 3).
    - d) Pakietu informacyjnego dla kandydatów.
    - e) Dokumentu powołującego komisję rekrutacyjną.
    - f) Upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
    - g) Powiadomienia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
    - h) Informacji o wynikach naboru.
  - 2) Przeprowadzenie przez komisję rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 3) Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną protokołów z przeprowadzonych postępowań.

§ 4

1. Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać:
  - 1) Charakterystykę wymagań na stanowisku pracy ( załącznik nr 2 )
  - 2) Kwestionariusz personalny kandydata ( załącznik nr 4 )

## § 5

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), zwanym dalej „Biuletynem”.
  - 2) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły.
  - 3) Zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.

## § 6

1. Termin składania dokumentów przez kandydatów wynosi 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie (decyduje data wpływu dokumentów do Szkoły).
2. Kandydaci składają oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w sekretariacie Szkoły.

## § 7

1. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - a/ Przedstawiciel Urzędu Miasta w Lublinie jako przewodniczący Komisji.
  - b/ Społeczny zastępca dyrektora Szkoły.
  - c/ Nauczyciel zatrudniony w szkole na podstawie mianowania.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

## § 8

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie procedury naboru, dyrektor Szkoły dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
3. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem ust. 1.
4. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po zakończeniu procedury naboru, że do składu komisji konkursowej powołane zostały osoby, o których mowa w ust.1. Procedura naboru zostaje wówczas wszczęta od początku.

## § 9

Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów formalnych i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowy kwalifikacyjne.

## § 10

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, dyrektor Szkoły upowszechnia w Biuletynie listę( ustaloną przez komisję rekrutacyjną) kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 11

Dyrektor Szkoły powiadamia wybranych kandydatów, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, o czasie i miejscu prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

## § 12

1. Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi się w obecności trzech członków komisji.
3. Rozmowy kwalifikacyjne kończą się oceną kandydata. Ocena jest wyrażana w sposób punktowy.

#### § 13

1. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci występują w kolejności alfabetycznej.
2. Przed przystąpieniem do rozmowy kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.
3. Kandydat nie może być obecny na posiedzeniu zespołu podczas przesłuchania innego kandydata.

#### § 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
  - 1) Sprawdzenie wiedzy na temat pracy sekretariatu szkoły z zakresu znajomości prawa określonego w załączniku nr 1 (kryterium nr 1)
  - 2) Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera (kryterium nr 2) .
  - 3) Sprawdzenie umiejętności maszynopisania (kryterium nr 3).

#### § 15

1. Zasady oceniania kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej:
  - 1) Podczas sprawdzania wiedzy na temat pracy sekretariatu Szkoły kandydat odpowiada na cztery pytania oceniane wg skali:
 

3 pkt	- wiedza pełna
2 pkt	- wiedza zadawalająca
1 pkt	- wiedza częściowa
0 pkt	- brak wiedzy
  - 2) Przy sprawdzaniu umiejętności obsługi komputera oraz umiejętności maszynopisania kandydat oceniany jest wg skali:
 

3 pkt	- w pełni odpowiada oczekiwaniom
2 pkt	- spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
1 pkt	- spełnia oczekiwania tylko częściowo
0 pkt	- nie odpowiada oczekiwaniom.
2. Każdy członek komisji indywidualnie ocenia kandydata wpisując punkty do „Karty oceny spełnienia wymagań” (załącznik nr 5).

#### § 16

1. Przewodniczący komisji po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych:
  - 1) Dokonuje zbiorczego zestawienia punktów wystawionych kandydatowi przez wszystkich członków komisji (załącznik nr 6).
  - 2) Wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów ( załącznik nr 6)

#### § 17

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze przewodniczący komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór.
  - 2) Liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
  - 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół przekazany jest dyrektorowi szkoły.

#### § 18

1. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji dyrektorowi Szkoły.
2. W przypadku uzyskania największej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.

## § 19

1. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. 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.

## § 20

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, bądź nie zgłosił się żaden kandydat, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Szkoły podejmuje wówczas decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

## § 21

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu procedury naboru na wolne stanowisko.

## § 22

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru dyrektor Szkoły upowszechnia w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## § 23

Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji przechowywane są w sekretariacie Szkoły i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.