



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Lubelskim Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym Oświaty

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
3. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat;
4. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział II Wszczęcie naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na pisemny wniosek zastępcy dyrektora lub głównego księgowego na stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 pkt 2 przedkłada się dyrektorowi celem zatwierdzenia. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy w jednym egzemplarzu, tożsamy z opisem stanowiska pracy osób już zatrudnionych na ww. stanowisku.
4. Opis stanowiska pracy przygotowuje dla bezpośrednio podległych stanowisk odpowiednio: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik referatu.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadrowych, na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego przez dyrektora wniosku oraz opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://lco.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach: między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, jednostkach obsługiwanych.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty, albo przesłać pocztą na adres: Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, ul. Jana Gilasa 3, 20-109 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko [nazwa stanowiska urzędniczego] w Referacie [nazwa referatu] w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty”
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadrowych.
5. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, posiadającą wiedzę, kwalifikacje lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 8 ust.2.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub 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.
8. Wzór dokumentu powołującego Komisję rekrutacyjną stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz, w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

Rozdział VI

Wstępny wybór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Wstępny wybór kandydatów przeprowadzany jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępny wybór przeprowadzany jest przez:
 - 1) sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji
lub
 - 2) sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez przewodniczącego Komisji.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyniki wstępnego wyboru przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza wstępnego wyboru kandydatów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

Po przeprowadzeniu wstępnego wyboru kandydatów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10

Kandydaci, o których mowa w § 9 są powiadamiani telefonicznie lub drogą e-mailową przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych, o terminie i miejscu przeprowadzania końcowego wyboru kandydatów.

Rozdział VIII

Końcowy wybór kandydatów

§ 11

1. Celem końcowego wyboru kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza końcowy wybór kandydatów korzystając z następujących metod:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testu kwalifikacyjnego,
 - 3) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
4. Jeżeli końcowy wybór jest przeprowadzany także przy użyciu metody testu kwalifikacyjnego to do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów.
5. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.
6. Ocena dyskwalifikująca z co najmniej jednego z wymagań niezbędnych, uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

§ 12

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w arkuszu ocen kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których

przedstawia dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli w Centrum 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. 1.

3. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku końcowego wyboru nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe.

4. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru kandydatów

§ 14

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadrowych powiadamia niezwłocznie osoby, które uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej podczas końcowego wyboru kandydatów o wyniku naboru oraz umożliwia wgląd do testu kwalifikacyjnego kandydata na jego życzenie.

§ 15

Jeżeli kandydat, który w końcowym wyborze kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w § 13 ust. 3 Regulaminu. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://lco.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17

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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1, spełniającej warunki określone w § 13 ust. 3

Regulaminu. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku końcowego wyboru kandydatów został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie ds. kadrowych przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu. Wzór protokołu z postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów nieprzyjętych do pracy w Centrum stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadrowych w obecności innego pracownika Referatu ds. kadrowych odnotowując ww. czynność w protokole, o którym mowa w ust. 3.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w przypadku potrzeby ewentualnego zawarcia np. umowy na zastępstwo) będą przechowywane w Referacie ds. kadrowych nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.

§ 19

Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) albo wpłyną do Centrum w innej formie niż zamknięta koperta – z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 – nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru. §18 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 20

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi.

*Dyrektor Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
/-/ Barbara Czołowska*