

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W KURATORIUM OŚWIATY W BIAŁYMSTOKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura ustala zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
2. Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. Proces naboru pracowników jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.) i podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
4. Zadania związane z naborem realizuje Wydział Kadr i Organizacji.

§ 2.

1. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej określone w ogłoszeniu;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
3. Otwartość naboru oznacza, że Podlaski Kurator Oświaty ma obowiązek upowszechniać informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) na stronie BIP Kuratorium – www.kuratorium.bialystok.pl, która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu;
 - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu - tablica informacyjna na I piętrze Urzędu;
4. Konkurencyjność naboru oznacza, że Podlaski Kurator Oświaty w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska pracy.
5. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i w szczególności zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, a które dodatkowe tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;

- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów - termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.
6. Oferty pracy na wolne stanowiska mogą zostać przesłane listem z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia.....” na adres Urzędu lub złożone osobiście w pokoju Nr 104 w Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu i biorą one udział w procedurze rekrutacyjnej.
 7. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

§ 3.

1. Decyzję o wszczęciu procedury podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Nabór przeprowadzany jest przez Komisję złożoną minimum z 3 osób, której skład określa Podlaski Kurator Oświaty w drodze zarządzenia.
3. W celu zapewnienia przejrzystości naboru członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności oraz zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru (**załącznik Nr 1**).

II. PROCEDURA KWALIFIKACYJNA

§ 4.

W celu zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia najlepszych kandydatów w Urzędzie realizowane jest postępowanie kwalifikacyjne, składające się z IV etapów, podczas których wykorzystywane są techniki selekcyjne naboru.

§ 5.

Podczas I etapu naboru:

- 1) Gromadzi się oferty na konkretne stanowisko.
- 2) Dokonuje się analizy dokumentów polegających na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydata oraz datą, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Analiza dokonywana jest przez Wydział Kadr i Organizacji, a wykaz kandydatów spełniających i niespełniających wymogi formalne jest zatwierdzany przez komisję przeprowadzającą nabór.
- 3) Powiadamia się kandydatów (telefonicznie lub drogą elektroniczną) spełniających wymogi formalne o II etapie naboru.

§ 6.

1. W II etapie naboru przeprowadza się test wiedzy jednokrotnego wyboru – czas trwania 40 minut – składający się z 40 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych oraz zagadnień wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy; maksymalna liczba punktów do uzyskania – 40 punktów.
2. Warunkiem udziału kandydata w III etapie jest uzyskanie z testu wiedzy wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt).
3. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 50% punktów procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
4. Do kolejnych etapów naboru tj. III i IV zapraszanych jest 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy.
5. Dopuszcza się możliwość zaproszenia do sprawdzianu umiejętności komputerowych i rozmowy kwalifikacyjnej większej liczby kandydatów, w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

§ 7.

1. III etap naboru stanowi sprawdzian umiejętności komputerowych – czas trwania 20 minut – składający się z dwóch części, każda po 10 minut – maksymalna liczba punktów do uzyskania – 20 punktów.
2. Bez względu na uzyskaną liczbę punktów kandydaci biorą udział w rozmowie kwalifikacyjnej (IV etap naboru).

§ 8.

1. IV etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami, podczas której oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie ustalonych kryteriów tj.:
 - 1) przygotowanie merytoryczne: znajomość przepisów z zakresu działania kuratorium, znajomość zadań komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, posiadane doświadczenie zawodowe, doświadczenie w pracy w administracji;
 - 2) treść i poprawność wypowiedzi: udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;
 - 3) umiejętność prezentacji: przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko;
 - 4) umiejętność rozwiązania stanu faktycznego przedstawionego w rozmowie sytuacyjnej (zadanie rekrutacyjne).
3. Komisja ocenia kandydatów stosując do każdego z 4 kryteriów oceny punktowe od 1 do 5 według następującej skali:
 - 1) 1 – niezadowolająca,
 - 2) 2 – zadowolająca,
 - 3) 3 – dobra,
 - 4) 4 – bardzo dobra,
 - 5) 5 – celująca.
4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 20 punktów.

§ 9.

Po zakończeniu IV etapu naboru kandydatom przyznawane jest po 5 punktów, za każde spełnione wymaganie dodatkowe.

§ 10.

W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi formalne, można odstąpić od testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności komputerowych, Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem, podczas której zostaną zweryfikowane wszystkie niezbędne wymagania.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów procedury kwalifikacyjnej, Komisja sumuje punkty zdobyte przez kandydatów w toku całego postępowania i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Jeżeli w urzędzie 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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób.

III. Zakończenie procedury naboru

§ 12.

1. Po przeprowadzeniu naboru sporządza się protokół (**załącznik nr 2**), który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawionych Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół zostaje przekazany Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
3. Informację o wynikach naboru umieszcza się niezwłocznie: w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie BIP Kuratorium – www.kuratorium.bialystok.pl, która jest jednocześnie stroną internetową Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu - tablica informacyjna na I piętrze.
4. Informacja o wynikach naboru zawiera :
 - 1) nazwę i adres urzędu;

- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Podlaski Kurator Oświaty może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wymienionych w protokole tego naboru. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób.
6. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone.

IV. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W uzasadnionych przypadkach Podlaski Kurator Oświaty, w celu zabezpieczenia pracy urzędu może dokonać modyfikacji lub odstąpienia od trybu określonego w procedurze naboru. Jednocześnie zastrzega sobie prawo do zawieszenia bądź anulowania naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
2. Powyższa informacja zostanie zamieszczona w formie komunikatu na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

dotyczące naboru na stanowisko.....
ogłoszenie nr

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

.....
(podpis)

**KURATORIUM OŚWIATY
w BIAŁYMSTOKU
Rynek Kościuszki 9
15-950 Białystok**

.....
(miejscowość, data)

.....
(nr sprawy)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej
w Kuratorium Oświaty w Białymstoku**

na stanowisko:
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

numer ogłoszenia:

data publikacji ogłoszenia o naborze:

termin składania ofert upłynął w dniu

1. Skład Komisji przeprowadzającej nabór

- 1) - przewodniczący;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 2) - członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 3) - członek.
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2. Informacja o metodach i technikach naboru

- 1) W procesie naboru zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej poprzez umieszczenie ogłoszenia w BIP KPRM, BIP Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.
- 2) Wymagania zawarte w ogłoszeniu o pracę są sporządzone na podstawie opisu stanowiska pracy.
- 3) W celu wyłonienia najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zastosowano techniki selekcyjne: analizę dokumentów, test wiedzy i sprawdzian umiejętności komputerowych, rozmowę kwalifikacyjną i zadanie rekrutacyjne.

3. Opis poszczególnych etapów naboru

I etap: analiza dokumentów

- 1) W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ogółem: ofert,
 - a) w terminie składania ofert ogółem: ofert,
 - b) po upływie terminu składania ofert ogółem:ofert,

Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru.

- 2) Wśród wszystkich ofert, które wpłynęły w terminie:
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność zawierałoofert,
 - wymogi formalne spełniło ofert,
 - wymogów formalnych nie spełniło ofert.

Wykaz kandydatów spełniających i niespełniających wymogi formalne stanowi załącznik do protokołu.

II etap: test wiedzy

W dniuodbył się test wiedzy, do którego przystąpiło kandydatów.
Kandydaci otrzymali następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik sprawdzianu wiedzy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Arkusze odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu.

III i IV etap: sprawdzian umiejętności komputerowych i rozmowa kwalifikacyjna

W dniu odbył się sprawdzian umiejętności komputerowych oraz rozmowa kwalifikacyjna, do której zaproszono kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, w tym kandydatów z udokumentowaną niepełnosprawnością.

Kandydaci otrzymali następujące wyniki:

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik sprawdzianu umiejętności komputerowych	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punkty za spełnienie wymagania dodatkowego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Arkusze oceny stanowią załącznik do protokołu.

4. Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Łączna liczba punktów	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Lp. 1- spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp. 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

Powody niewyłonienia kandydata:

.....

6. Dodatkowe uwagi

.....
.....

7. Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

1.- przewodniczący;
2.- członek;
3.- członek.

8. Załączniki

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

Protokół sporządził/a

.....

9. Decyzja Podlaskiego Kuratora Oświaty

Po zapoznaniu się z wynikami naboru wskazuję do zatrudnienia Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(data i podpis Podlaskiego Kuratora Oświaty)