

ZARZĄDZENIE Nr 6/2021
Dyrektora Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie
z dnia 10.05.2021
w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Edukacji
Przyrodniczej w Lubinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. §16 pkt. 3 Regulaminu Organizacji Wewnętrznej Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

Niniejszym zarządzam co następuje:

§1

Zmianie ulegaj Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.06.2021 r.
2. Z dniem podpisania i wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc obowiązujący regulamin.

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Centrum Edukacji Przyrodniczej
w Lubinie

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ W LUBINIE -
JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pracowniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
2. Kierownik lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgody dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie w formie zarządzenia. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor CEP w Lubinie lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) osoba wnioskująca o zatrudnienie,
 - c) pracownik będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa niższy Regulamin.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

Balk

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, m. in.:
 - a) biurach pośrednictwa pracy,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny, uzasadnienie kandydatury
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenia, zgodnie z Ustawą o Pracownikach Samorządowych

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,

Bal

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik nr 2.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcje końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny i/lub,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, uszczegółowienie i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadana wiedzę na temat Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,



- d) cele zawodowe kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zgodnie z ustalonym planem.
- 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na stronie internetowej Centrum Edukacji Przyrodniczej przez okres, co najmniej 3 miesiące.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 4 i 4a do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i

Paul

zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazana do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.



**CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ W LUBINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań:

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

4. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) oświadczenia, zgodnie z Ustawą o Pracownikach Samorządowych

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz z dopiskiem „Nabór:j” listownie na adres: Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie, ul. Wrocławska 1. Aplikacje, które wpłyną do CEP w Lubinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.zoolubin.pl oraz na stronie internetowej Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

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

L.p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
data, podpis osoby upoważnionej



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ W LUBINIE**

.....
nazwa stanowiska pracy

1.. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2.Komisja w składzie:

-
-
-

3.Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Regulaminem naboru wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy

4. Uzasadnienie naboru:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych
- c) wyniki testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

Podpis członków komisji

.....

dyrektor

INFORMACJE O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

data, podpis osoby upoważnionej

Pat