



**CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI W SUWAŁKACH**

ul. Mikołaja Reja 67 B, 16-400 Suwałki

tel. 87 5670328, 87 5657858

e-mail: cen@cen.suwalki.pl

cen.suwalki.pl

---

Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
akredytowany przez Podlaskiego Kuratora Oświaty – SPiKU.5470.3.2020

**Zarządzenie nr 8/2020**  
**Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach**  
**z dnia 20 sierpnia 2020 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady rekrutacji**  
**na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami), ustala się, co następuje:

§ 1. W celu prowadzenia przejrzystej polityki rekrutacji oraz zasad zatrudniania pracowników w oparciu o jasne kryteria i zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, wprowadza się Regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy obsługi, mogą być zatrudniani z pominięciem tego procesu. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (m.in. sekretarka, kierowca, starsza sprzątaczką, konserwator) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 6/2016 Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2020  
Dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach  
z dnia 20 sierpnia 2020 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego  
szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska  
urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach

**Regulamin**  
**określający szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach**

**Postanowienia ogólne**

§1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**Komisja konkursowa**

§2.1. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje komisję.

2. Komisja rekrutacyjna jest ustalana w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków komisji.
5. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Dyrektor wyłącza z postępowania danego członka komisji.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Postępowanie konkursowe**

§ 3. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o konkursie,
- 2) składanie ofert,
- 3) wstępną selekcję złożonych ofert,
- 4) wyłonienie kandydatów,
- 5) ogłoszenie wyników postępowania konkursowego.

§ 4.1. Ogłoszenie o konkursie zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) wymagane kwalifikacje kandydatów ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na ww. stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,

- 9) opis sposobu składania ofert.
2. Ogłoszenie o naborze podane jest do publicznej wiadomości poprzez:
- 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Centrum,
  - 2) wywieszenie na tablicy informacyjnej Centrum.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
- § 5.1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) kserokopie dyplomu (dyplomów) lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 4) oświadczenie o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisach samorządowych,
  - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
  - 7) oświadczenie o stopniu niepełnosprawności (w przypadku osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności) lub jego braku,
  - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik do oferty pracy,
  - 9) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku,
  - 10) zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 11) referencje.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej.

### **Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur**

- §6.1. Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący komisji konkursowej telefonicznie powiadamia kandydatów spełniających wymagania o terminie dalszej rekrutacji.
4. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Centrum).
5. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać/sprawdzić:
- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę w zakresie proponowanego zakresu czynności oraz obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

§7.1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.

3. Przeprowadzenie drugiego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną rozmową z wytypowanymi kandydatami.

4. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 8.1. Ze swoich czynności komisja konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie konkursowe, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach w drugim etapie rekrutacji,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Centrum oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

5. Informacja, o której mowa w ust. 4, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

6. Po zakończeniu postępowania konkursowego, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, informację o tym również upowszechnia się, jak w ust. 4.

§9.1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata.

2. Dyrektor w sytuacji określonej w ust. 1 postanawia o ponowieniu postępowania konkursowego.

3. Jeśli w powtórzonym konkursie żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

#### **Postanowienia końcowe**

§10. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania konkursowego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie

na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§11. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadku ich braku decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.