

ZARZĄDZENIE NR 82/2013
PODLASKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 10 października 2013r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
2. Zadania związane z naborem realizuje w Kuratorium Oświaty w Białymstoku Wydział Organizacyjny.
3. W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy 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.
4. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny:
 - 1) otwartość naboru jest realizowana poprzez obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku na tablicach informacyjnych urzędu oraz obowiązek publikowania ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Oznacza również, że wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymogi, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do procedury kwalifikacyjnej,
 - 2) konkurencyjność naboru oznacza, iż Podlaski Kurator Oświaty tak organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym warunkom.
5. W przypadku zaistnienia wolnego stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku Podlaski Kurator Oświaty zamieszcza ogłoszenie:
 - 1) na tablicy informacyjnej w siedzibie Kuratorium Oświaty w Białymstoku – I piętro,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Białymstoku,
 - 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - 4) na stronie internetowej Kuratorium – www.kuratorium.bialystok.pl.
6. Ogłoszenie o naborze 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, a które dodatkowe,
- 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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

7. Ogłoszenie może zawierać informacje o konieczności złożenia innych dokumentów i oświadczeń, w tym dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Przez wymagania niezbędne rozumie się wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust. 2, jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Informacja o warunkach pracy, o której mowa w ust. 6 pkt 5 powinna zawierać w szczególności warunki dotyczące charakteru pracy na danym stanowisku i sposobu wykonywania zadań, a także miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy.

11. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w Kuratorium Oświaty zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów drogą elektroniczną za pomocą formularzy umieszczonych na stronie <http://bip.kprm.gov.pl/>

12. 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 Prezesa Rady Ministrów.

13. Oferty pracy na wolne stanowisko można przesłać listem z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej” na adres Kuratorium Oświaty w Białymstoku, ul. Rynek Kościuszki 9 lub złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 204, I piętro w określonym w ogłoszeniu terminie.

14. Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

15. Procedurę kwalifikacyjną naboru na wolne stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku przeprowadza komisja minimum 3-osobowa, powołana zarządzeniem Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Procedura kwalifikacyjna składa się z dwóch etapów:

1) I etap:

- a) dokonanie wstępnej selekcji złożonych ofert, która polega na analizie, czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu,
- b) sporządzenie listy kandydatów spełniających wszystkie wymogi niezbędne zawarte w ogłoszeniu i przedłożenie jej Podlaskiemu Kuratorowi do akceptacji,
- c) zamieszczenie na stronach internetowych Kuratorium Oświaty w Białymstoku i tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu – I piętro, listy kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego),
- d) powiadomienie pisemne, telefoniczne lub pocztą elektroniczną osób spełniających wymagania o terminie przeprowadzenia testu wiedzy,
- e) przeprowadzenie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 40 pytań,
- f) warunkiem dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie wyniku większego niż 50 % punktów możliwych do uzyskania. Do rozmów zostaje dopuszczonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskają największą ilość punktów. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 50 % punktów procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę więcej niż 5 kandydatów, w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów,
- g) po zakończeniu I etapu procedury kwalifikacyjnej w oparciu o jej wyniki Podlaski Kurator Oświaty podejmuje decyzję o zaproszeniu kandydatów do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej. Lista osób zakwalifikowanych do II etapu zamieszczana jest na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w Kuratorium Oświaty.

2) II etap – rozmowa z kandydatami oraz sprawdzian umiejętności komputerowych:

- a) powiadomienie kandydatów (pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną) o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych,
- b) przeprowadzenie rozmowy z kandydatami do pracy podczas której oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska, na podstawie 4 ustalonych kryteriów,
- c) kryteria oceny kandydatów:
 - 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,
 - 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,
 - umiejętność rozwiązywania stanu faktycznego przedstawionego w rozmowie sytuacyjnej,
 - umiejętność prezentacji: przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
- d) komisja ocenia kandydatów stosując do każdego z 4 kryteriów oceny punktowe od 1 - 5 według następującej skali:

- 1 – niezadowalająca,
- 2 - zadowalająca,
- 3 - dobra,
- 4 - bardzo dobra,
- 5 - celująca

e) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 20.

2. Po rozmowie z kandydatami informatyk Kuratorium Oświaty w Białymstoku, w obecności co najmniej 1/3 składu komisji, o której mowa w § 1 ust. 15, przeprowadza sprawdzian umiejętności komputerowych kandydatów. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas sprawdzianu wynosi 20.

3. W sytuacji, gdy na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, można odstąpić od testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności komputerowych. Wówczas komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

§ 3

1. W toku naboru komisja, o której mowa w § 1 ust. 15, wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe, których przedstawia Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, bez względu na wyniki pozostałych kandydatów, w tym gronie, o ile spełni łącznie następujące warunki:

- 1) znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 2) przedłoży, wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Po przeprowadzeniu naboru sporządza się protokół, 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, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis ust. 2, 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.

4. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych, w oparciu o jej wyniki, Komisja przedstawia Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty propozycję zatrudnienia kandydata, który w wyniku postępowania konkursowego uzyskał największą liczbę punktów.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku oraz tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro) – przez okres 3 miesięcy.

Informacja ta 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,

6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Podlaski Kurator Oświaty może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

Przepis ust. 2 w zakresie uprawnień osób niepełnosprawnych stosuje się odpowiednio.

7. Po upływie 3 miesięcy, od wyłonienia kandydata do pracy w drodze naboru, odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone.

8. Określa się wzór protokołu z posiedzenia komisji stanowiący załącznik nr 1.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 101/2011 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 13 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku

§ 5

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Podlaski Kurator Oświaty

//

mgr Jerzy Kiszkiel