

Zalecenie OA-OR.110.3.52.2022

Śląskiego Kuratora Oświaty

z dnia 28 grudnia 2022 r.

**w sprawie wdrożenia procedury naboru do służby cywilnej
w Kuratorium Oświaty w Katowicach**

Na podstawie § 9 pkt 21 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach z dnia 13 stycznia 2022 r. oraz art. 25 ust. 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022r., poz. 1691), Zarządzenia Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz Zarządzenia Nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020r. zmieniającego zarządzanie w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

z a l e c a m :

1. Wprowadzenie w życie procedury naboru do służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Katowicach, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zalecenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Kuratorium Oświaty do stosowania i przestrzegania niniejszego zalecenia.
3. Za prawidłową realizację zalecenia odpowiedzialnym czynię Dyrektora Wydziału Finansów i Kadr – Głównego Księgowego.
4. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zalecenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kadr – Głównemu Księgowemu.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zalecenia tracą moc Zalecenie Nr KO.EO.KS/42012/24/05 z dnia 11 października 2005r., Zalecenie Nr OP-KP.110.3.22.2012.AK z dnia 30 listopada 2012r., Zalecenie Nr OP-DO.110.3.5.2013 z dnia 29 maja 2013r., Zalecenie Nr OP-DO.110.3.13.2015 z dnia 22 grudnia 2015r.; Zalecenie Nr OP-DO.110.3.7.2016 z dnia 11 marca 2016r.; Zalecenie Nr OP-OR.110.3.8.2016 z dnia 30 grudnia 2016r.
6. Zalecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Urszula Bauer

Załączniki:

1. Procedura naboru w służbie cywilnej
2. Procedura wprowadzenia nowo zatrudnionych pracowników do pracy
3. Poradnik wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika

Otrzymują:

1. Oddział Zarządzania Organizacją
2. Pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach

Załącznik nr 1 do Zalecenia
Nr 04 OR.MO.5.32.2022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 grudnia 2022

Procedura naboru w służbie cywilnej

Informacje ogólne

1. Nabór pracowników do korpusu służby cywilnej obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikacja potrzeb naboru,
- 2) planowanie naboru,
- 3) rekrutacja kandydatów,
- 4) analiza formalna ofert,
- 5) selekcja kandydatów,
- 6) czynności podejmowane po zakończeniu selekcji, w tym postępowanie z dokumentacją po zakończeniu naboru.

2. Zadaniem Śląskiego Kuratora Oświaty jest:

- 1) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie tj. na tablicy ogłoszeń w Kuratorium, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- 2) niezwłoczne po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru poprzez jej umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie tj. na tablicy ogłoszeń w Kuratorium, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

3. Ilekroć jest mowa o:

- 1) wymaganiach niezbędnych należy przez to rozumieć –wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 2) wymaganiach dodatkowych należy przez to rozumieć - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy,
- 3) stażu pracy należy przez to rozumieć – okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, mianowania, wyboru, powołania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 4) doświadczeniu zawodowym należy przez to rozumieć – okres obejmujący również inne formy świadczenia pracy i wykonywania funkcji niż wymienione w pkt 3.

Identyfikacja potrzeb naboru:

4. Potrzeba przeprowadzenia naboru może wynikać w szczególności:
 - 1) z reorganizacji urzędu lub poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) wakatu wynikającego z ustania stosunku pracy z pracownikiem,
 - 3) długotrwałej absencji chorobowej pracownika (umowa na zastępstwo).
5. W przypadkach określonych w ust. 4 kierujący komórką organizacyjną składa wniosek o zatrudnienie pracownika wraz z opisem stanowiska pracy według przykładu nr 1 do niniejszego załącznika.
6. Kurator w przypadkach określonych w ust. 4 dokonuje analizy konieczności oraz sposobu obsadzenia stanowiska. Decyzja podejmowana jest poprzez stosowną adnotację na wniosku o zatrudnienie pracownika.

Planowanie naboru

7. W ramach planowania naboru podejmuje się następujące czynności:
 - 1) powołanie Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 2) przeprowadzenie analizy stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań wobec kandydatów,
 - 4) sporządzenie ogłoszenia o naborze.
8. W skład Komisji przeprowadzającej nabór wychodzą:
 - 1) wicekurator oświaty właściwy ze względu na grupę stanowisk którego dotyczy nabór – jako przewodniczący,
 - 2) dyrektor komórki organizacyjnej, której dotyczy ogłoszenie o naborze albo wskazany przez niego pracownik tej komórki, a w przypadku, gdy nabór dotyczy samodzielnego stanowiska pracy lub stanowiska dyrektora -wicekurator, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru nad edukacją lub sprawy organizacyjne,
 - 3) kierownik komórki ds. kadr lub wyznaczony pracownik komórki ds. kadr.

W przypadku nagłej nieobecności członka komisji ustalonego w sposób określony powyżej, osobę wchodzącą w skład Komisji każdorazowo wskazuje Śląski Kurator Oświaty.

9. Komisja jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Członkowie komisji składają w tym zakresie stosowne oświadczenie.
10. Zadaniem Komisji przeprowadzającej nabór jest przeprowadzenie selekcji kandydatów.
11. Zadaniem komórki ds. kadr jest:
 - 1) dokonanie analizy stanowiska pracy w oparciu o opis stanowiska,
 - 2) ewentualne polecenie aktualizacji opisu stanowiska pracy,

- 3) ustalenie wymagań niezbędnych i dodatkowych wobec kandydata, które obejmują kompetencje, wiedzę i umiejętności, wykształcenie, formy doskonalenia oraz doświadczenie zawodowe lub staż pracy.
12. Komórka ds. kadr realizując zadania, o których mowa w ust. 11 dokonuje ustalenia poziomu wykształcenia i form doskonalenia na podstawie przepisów prawa oraz opisu stanowiska pracy.
13. Komórka ds. kadr realizując zadania, o których mowa w ust. 11 dokonuje ustalenia wymaganej wiedzy poprzez wskazanie regulacji prawnych wymaganych na danym stanowisku pracy.
14. Komórka ds. kadr realizując zadania, o których mowa w ust. 11 dokonuje ustalenia kompetencji poprzez wskazanie kompetencji i ich poziomu w oparciu o opis stanowiska pracy.
15. Komórka ds. kadr realizując zadania, o których mowa w ust. 11 dokonuje ustalenia doświadczenia zawodowego na podstawie przepisów prawa oraz opisu stanowiska pracy.
16. Komisja ustala narzędzia selekcji, w tym sporządza test merytoryczny, test praktyczny, czy test wywiadu kompetencyjnego w zależności od wybranych narzędzi selekcji.

Ogłoszenie o naborze

17. Komórka właściwa ds. kadr sporządza ogłoszenie o naborze w oparciu o przeprowadzoną analizę stanowiska pracy i wniosek o zatrudnienie.
18. Ogłoszenie zawiera: nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy, w tym miejsce pracy, wymiar czasu pracy, warunki pracy, informacje o wymaganiach niezbędnych i dodatkowych, zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, 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%, wymaganych dokumentach i oświadczeniach, terminie i miejscu składania dokumentów.
19. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu 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 Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
20. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach, a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie. Pracownik Komórki ds. kadr dokonuje adnotacji o powyższym fakcie na 1 egzemplarzu ogłoszenia, który pozostaje w dokumentacji naboru.
21. Komórka właściwa ds. kadr zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz przekazuje wniosek o zamieszczenie na stronie BIP ogłoszenia komórce właściwej ds. obsługi informatycznej celem zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

22. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
23. Oferty można składać osobiście w Kancelarii urzędu lub drogą pocztową. Datą złożenia oferty drogą pocztową jest data stempla pocztowego.

Rekrutacja

24. Rekrutacja może zostać przeprowadzona w formie rekrutacji zewnętrznej lub wewnętrznej.
25. Rekrutacja zewnętrzna to proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy w wyniku przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego naboru poprzedzonego publikacją ogłoszenia o naborze w sposób określony w ustawie o służbie cywilnej.
26. Rekrutacja wewnętrzna to obsadzenie wakującego stanowiska członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Kuratorium.
27. Rekrutacja wewnętrzna może odbyć się na zasadach przewidzianych w ust. 28 - 33 lub w formie przeniesienia lub awansu pracownika.
28. Ogłoszenie dotyczące rekrutacji wewnętrznej zawiera określenie stanowiska pracy, w tym miejsce pracy, wymiar czasu pracy informacje o wymaganiach niezbędnych i dodatkowych, zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy wymaganych dokumentach terminie i miejscu składania dokumentów.
29. Ogłoszenie dotyczące rekrutacji wewnętrznej zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz przekazuje w formie elektronicznej w systemie EZD pracownikom kuratorium. Pracownik komórki ds. kadr dokonuje adnotacji o powyższym fakcie na 1 egzemplarzu ogłoszenia, który pozostaje w dokumentacji naboru.
30. Termin do składania przez pracownika podania w rekrutacji wewnętrznej wynosi co najmniej 5 dni.
31. Ustalenie wymagań dotyczących wykształcenia oraz stażu pracy, realizowanych zadań następuje w oparciu o akta osobowe pracownika.
32. Przy rekrutacji wewnętrznej stosuje się wywiad kompetencyjny w oparciu o kompetencje zgodnie z opisem stanowiska pracy.
33. Selekcję kandydatów przeprowadza komisja, w składzie określonym w ust. 8. Komisja przeprowadza selekcję przy użyciu narzędzia w postaci rozmowy kwalifikacyjnej oraz w oparciu o wywiad kompetencyjny. W procesie rekrutacji wewnętrznej nie ustala się umiejętności obsługi komputera.
34. Komisja sporządza protokół według przykładu nr 7 do niniejszego załącznika oraz arkusze oceny kandydatów.
35. Przeniesienia lub awansowania pracownika na wakujące stanowisko w drodze rekrutacji wewnętrznej dokonuje Śląski Kurator Oświaty biorąc pod uwagę potrzeby urzędu, wykształcenie, doświadczenie i kompetencje pracownika, a także ocenę pracy.

Analiza formalna dokumentacji

36. Analiza formalna dokumentacji obejmuje formalną weryfikację ofert i jest przeprowadzana przez pracownika komórki właściwej ds. kadr i zatwierdzana przez kierownika komórki właściwej ds. kadr, dyrektora nadzorującego komórkę ds. kadr oraz przewodniczącego komisji.
37. Formalna weryfikacja ofert dokonywana jest w oparciu o ogłoszenie o naborze i obejmuje:
 - 1) weryfikację daty złożenia oferty z uwzględnieniem daty stempla pocztowego,
 - 2) weryfikację złożenia wymaganych dokumentów,
 - 3) weryfikację prawidłowości złożenia wymaganych oświadczeń,
38. Wymagania formalne weryfikowane są na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń:
 - 1) list motywacyjny – oświadczenie woli kandydata o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego. Brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym stanowi uchybienie formalne,
 - 2) c.v. – stanowi dokument, który ma na celu uporządkowanie informacji o kandydacie,
 - 3) dokumentacja potwierdzająca wykształcenie: kserokopia świadectwa szkolnego, dyplomu lub zaświadczenie uczelni/szkoły o ukończeniu danego etapu kształcenia,
 - 4) dokumentacja potwierdzająca ukończone formy doskonalenia: kserokopia świadectwa, dyplomu, certyfikatu, zaświadczenia,
 - 5) dokumentacja potwierdzająca doświadczenie lub staż pracy: zaświadczenie pracodawcy, kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający staż pracy (np. ocena pracy nauczyciela),
 - 6) dokumentacja potwierdzająca obywatelstwo polskie: oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa własnoręcznie podpisane,
 - 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
 - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
39. Wzory oświadczeń umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
40. Z przeprowadzonego pierwszego etapu selekcji sporządza się szczegółową dokumentację według przykładu nr 2 i nr 3 do niniejszego załącznika, którą podpisuje kierownik komórki ds. kadr, dyrektor nadzorujący komórkę ds. kadr oraz przewodniczący komisji.
41. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzór nr 4 do niniejszego załącznika. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

42. Kandydaci, których oferty spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu są telefonicznie informowani o datach i godzinach czynności selekcyjnych z ich udziałem oraz narzędziach naboru. Z powyższej czynności pracownik komórki ds. kadr sporządza notatkę służbową. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego kandydat informowany jest mailowo, a w przypadku nie podania adresu mail w ofercie listownie na podany w ofercie adres.
43. Kandydaci, których oferty nie spełniają niezbędnych wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu są pisemnie informowani o odrzuceniu ich ofert z przyczyn formalnych.

Selekcja kandydatów

44. Selekcję kandydatów przeprowadza się przy użyciu następujących narzędzi selekcji:
- 1) analizy merytorycznej dokumentacji,
 - 2) testu merytorycznego,
 - 3) testu praktycznego,
 - 4) formularza wywiadu kompetencyjnego,
 - 5) rozmowy kwalifikacyjnej.
45. W procedurze naboru stosuje się minimum 2 narzędzia selekcji.
46. Podstawą dokonywania oceny spełnienia kryteriów są informacje zawarte w ogłoszeniu o naborze.
47. W procesie selekcji konieczne jest przeprowadzenie oceny wszystkich wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
48. Udział w procesie selekcji osób nieuprawnionych bądź ich wpływ na działanie komisji jest bezprawny.

Analiza merytoryczna dokumentacji

49. Narzędzie selekcji w postaci analizy merytorycznej dokumentacji polega na weryfikacji aplikacji kandydatów spełniających wymagania formalne pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
50. Analiza merytoryczna dokumentacji dokonywana jest przez komisję przeprowadzającą nabór, z zastosowaniem formularza oceny wymagań według przykładu nr 5 do niniejszego załącznika.
51. Analiza merytoryczna dokumentacji nie może być wyłącznym narzędziem selekcji.
52. Kandydatom przyznawane są punkty za wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy określone w ogłoszeniu (1 pkt za każde - wykształcenie, staż pracy, formy doskonalenia) oraz za wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu (1 pkt za każde).

Testy merytoryczne

53. Testy merytoryczne pozwalają na ocenę poziomu posiadanej wiedzy specjalistycznej z obszaru określonego w ofercie pracy, w szczególności poziomu znajomości regulacji prawnych wskazanych w ogłoszeniu.
54. Testy merytoryczne mogą zawierać pytania otwarte lub zamknięte jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.
55. Testy merytoryczne przeprowadzane są w przypadku przystąpienia do naboru (tj. stawienia się w dniu przeprowadzenia czynności selekcyjnych z ich udziałem) co najmniej 8 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne.
56. Do rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kompetencyjnego dopuszcza się nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów, którzy jednocześnie uzyskali co najmniej 60 % wymaganych punktów z testu merytorycznego.
57. W przypadku przystąpienia do naboru mniej niż 8 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne nie przeprowadza się testu merytorycznego.

Formularz wywiadu kompetencyjnego

58. Kandydaci, których oferty spełniły wymagania formalne podlegają ocenie poziomu kompetencji określonych dla danego stanowiska pracy.
59. W przypadku złożenia i przystąpienia do naboru mniej niż 8 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, wszyscy kandydaci podlegają wywiadowi kompetencyjnemu.
60. W przypadku złożenia i przystąpienia do naboru co najmniej 8 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, wywiadowi kompetencyjnemu podlegają kandydaci wyłonieni zgodnie z ust. 56.
61. Formularz wywiadu kompetencji ma formę wywiadu behawioralnego – pytania odwołują się do konkretnych doświadczeń, a wnioskowanie o poziomie kompetencji odbywa się na podstawie prezentowanych przez kandydata opisów zachowań.
62. Ocenie podlegają kompetencje ustalone dla danego stanowiska pracy w opisie stanowiska pracy, za wyjątkiem *wiedzy specjalistycznej* podlega ocenie poprzez test merytoryczny lub w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej oraz *komunikacji* podlega ocenie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
63. Ustalone poziomy kompetencji kandydata ocenia się zgodnie z poziomami opisanymi w Modelu kompetencyjnym przyznając punkty od 0-4 oraz dokumentuje się za pomocą arkusza według przykładu nr 6 do niniejszego załącznika.

Testy praktyczne

64. W testach praktycznych wykorzystuje się rzeczywiste zadania, którymi kandydat może zetknąć się w trakcie pracy oraz ustalenie umiejętności obsługi komputera.
65. Kandydat otrzymuje zadanie, które musi wykonać w określonym czasie. (np. próbki pracy, metoda „In – basket”, prezentacje i case – studies.)
66. Wyniki testów praktycznych dokumentuje się w arkuszu według przykładu nr 5 do niniejszego załącznika, przyznając kandydatom punkty od 0-3, gdzie „0” oznacza nie wykonanie zadania, „1” i „2” wykonania zadania w niepełnych zakresie, „3” oznacza wykonania zadania w sposób prawidłowy.

Rozmowa kwalifikacyjna

67. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Komisje przeprowadzającą nabór w formie:
 - 1) rozmowy skupiającej się na ofercie nadesłanej przez kandydata,
 - 2) rozmowie sytuacyjnej,
 - 3) rozmowie specjalistycznej.
68. W przypadku złożenia i przystąpienia do naboru mniej niż 8 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna obligatoryjnie przeprowadzana jest w formie rozmowy specjalistycznej, której celem jest weryfikacja wiedzy merytorycznej kandydata.
69. Kandydatom należy w trakcie rozmowy specjalistycznej zadać taką samą liczbę pytań. Lista pytań zadanych poszczególnym kandydatom wraz z oceną odpowiedzi na pytania z zakresu rozmowy specjalistycznej i sytuacyjnej stanowi załącznik do protokołu.
70. Dla każdego kandydata sporządza się arkusz oceny według przykładu nr 5 do niniejszego załącznika, przyznając w tym etapie naboru punkty:
 - 1) w części dotyczącej rozmowy specjalistycznej od 0-10 pkt (każdy z członków komisji),
 - 2) w części dotyczącej rozmowy sytuacyjnej od 0-5 pkt (każdy z członków komisji),
 - 3) za umiejętność skutecznej komunikacji od 0-4 pkt (każdy z członków komisji)

Protokół

71. Wynikiem końcowym pracy komisji jest:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów albo
 - 2) niewyłonienie kandydata.
72. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

73. 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 osób, o których mowa w ust. 72.
74. Komisja nie wyłania kandydata, w szczególności gdy:
- 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji Komisja stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
75. Przy ustalaniu wyniku pracy Komisji każdy z członków może zgłosić zdanie odrębne.
76. Po zakończeniu prac Komisja przeprowadzająca nabór sporządza protokół według przykładu nr 8 do niniejszego załącznika.
77. Protokół zawiera:
- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce 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 art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, przedstawianych dyrektorowi generalnemu;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 6) datę oraz podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór.
78. Do protokołu załącza się arkusze stosowane przy poszczególnych narzędziach selekcji, dokumentację naboru stanowią również testy wypełnianie przez kandydatów.
79. Protokół sporządza się również w przypadku, gdy na ogłoszenie nie wpłynęła żadna oferta, kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko lub żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych.
80. Po przedstawieniu Kuratorowi wyniku pracy Komisji Kurator dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia lub odmawia akceptacji kandydatów przedstawionych przez Komisję. Kurator dokonuje stosownej adnotacji na protokole Komisji. W przypadku niewyłonienia przez komisję kandydata lub odmowy akceptacji kandydatów przez Kuratora może zostać podjęta decyzja o ponownym ogłoszeniu naboru.

81. Informacja o zakończeniu naboru jest przekazywana kandydatom pisemnie w przypadku nie zakwalifikowania się do przyjęcia na wolne stanowisko pracy wraz z informacją o sposobie postępowania z dokumentami po zakończeniu naboru oraz telefonicznie w przypadku zakwalifikowania się do przyjęcia do pracy.
82. Informację o wyniku naboru zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz urzędu a także na tablicy informacyjnej urzędu. Pracownik Komórki ds. kadr dokonuje adnotacji o powyższym fakcie na 1 egzemplarzu informacji który pozostaje w dokumentacji naboru.
83. Dokumentację kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trakcie naboru, po tym okresie dokumentacja podlega zniszczeniu. Z powyższego faktu sporządza się protokół zniszczenia, ze wskazaniem dokumentów, które podlegają zniszczeniu oraz numeru naboru. Zniszczeniu podlegają wszystkie dokumenty złożone przez kandydata z wyjątkiem listu motywacyjnego i koperty, w przypadku ofert wysłanych pocztą.
84. Kandydaci mają dostęp do swoich indywidualnych wyników na pisemny wniosek.
85. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor generalny urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 29a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Przepis art. 29a ust. 2 stosuje się odpowiednio.
86. Procedurę naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Wzory:

1. przykład wniosku o zatrudnienie pracownika,
2. przykład arkusza analizy formalnej,
3. przykład wykazu złożonych ofert,
4. przykład listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
5. przykład arkusza karty oceny kandydata,
6. przykład arkusza wywiadu kompetencji,
7. przykład protokołu z naboru wewnętrznego,
8. przykład protokołu z naboru zewnętrznego,
9. przykład informacji o wynikach naboru.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Urszula Bauer

Przykład nr 1 do załącznika nr 1
do Zalecenia nr DA-OR.1103.32.2022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 grudnia 2022

.....
(pieczęć podłużna)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

1. Nazwa Komórki Organizacyjnej
2. Nazwa stanowiska
3. Liczba lub wymiar etatu
4. Miejsce wykonywania pracy
5. Warunki pracy:
6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.....

Załącznik:

- opis stanowiska pracy

miejscowość, data

podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Arkusz analizy formalnej

Wymagane dokumenty		Imię i nazwisko kandydata			
Data złożenia (stempla pocztowego)					
List motywacyjny					
CV					
Wykształcenie wymagane	np. wyższe mgr (dyplom)				
Wymagany staż pracy	np. 5 lat w szkole (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)				
Pozostałe wymagania niezbędne	np. wymagane formy doskonalenia (zaświadczenie, dyplom, świadectwo)				
Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego					
Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych					
Oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo					
Oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo skarbowe					
Wymagania dodatkowe	np.. Stopień awansu zawodowego (kopia aktu)				
Ocena spełniania wymagań formalnych/niezbędnych					

Podpis
pracownika
Oddziału ds. kadr

Podpis Kierownika Oddziału ds. Kadr

Podpis Dyrektora nadzorującego Oddział
ds.kadr

Podpis wicekuratora

Przykład nr 3 do Załącznika nr 1 do
Zalecenia Nr ..*OA-OR.110.5.32.2022*
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia ..*23. grudnia 2022.*

.....
(pieczęć podłużna)

WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT

Nazwa Wydziału / Delegatury:

Nazwa stanowiska:

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Data wpływu oferty /data stempla pocztowego/	Informacja o spełnieniu lub nie spełnieniu wymagań formalnych ustalonych w ogłoszeniu
1.	2.	3.	4.
1.			-
2.			-
3.			-
4.			-
5.			-
6.			-
7.			-
8.			-

Katowice, dnia 20....r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora nadzorującego komórkę ds. kadr)

.....
(podpis i pieczęć wicekuratora)

Przykład nr 4 do Załącznika nr 1 do
Zalecenia Nr DA-OR.10.3.32.2022
Śląskiego kuratora Oświaty
z dnia 28 grudnia 2022

.....
(pieczęć podłużna)

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

Nazwa Wydziału / Delegatury:

Nazwa stanowiska:

<i>L. P.</i>	<i>NAZWISKO IMIĘ</i>	<i>MIEJSCE ZAMIESZKANIA</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....
podpis Wicekuratora

Przykład nr 5 do załącznika nr 1
do Zalecenia nr OP.02.110.3.32.2022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 23. grudnia 2022 r.

.....
(pieczęć podłużna)

KARTA OCENY KANDYDATA

Nazwa Wydziału / Delegatury

Nazwa stanowiska

Nazwisko imię kandydata

Etapy nabory	Liczba uzyskanych pkt		
I Analiza merytoryczna dokumentów			
<i>Wykształcenie</i>			
- wymagane 1 pkt			
- dodatkowe za każde 1 pkt			
<i>Doskonalenie zawodowe</i>			
- wymagane 1 pkt			
- dodatkowe za każde 1 pkt			
<i>Doświadczenie zawodowe</i>			
- wymagane 1 pkt			
- dodatkowe za każde 1 pkt			
<i>Inne wymagania niezbędne za każde 1 pkt</i>			
<i>Inne wymagania dodatkowe za każde 1 pkt</i>			
II Test merytoryczny			
III Wywiad kompetencyjny			
IV. Test praktyczny od 0-3 pkt*			
V Rozmowa kwalifikacyjna			
rozmowa specjalistyczna od 0-10 pkt			
rozmowa sytuacyjna 0-5 pkt			
komunikatywność 0-4 pkt			
Suma pkt			

Katowice, dnia 20... r.

* liczbę pkt przyznaje każdy z członków komisji

podpisy członków Komisji

Przykład nr 6 do załącznika nr 1
do Zalecenia nr
04.02.110.3.32.2022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 18.01.2022.

Arkusz wywiadu kompetencji

Imię i nazwisko kandydata

Kompetencja	Poziom wymagany	Poziom ustalony w toku naboru	Liczba punktów
Suma pkt			

Poziomy punktowane zgodnie z modelem kompetencyjnym

- A 0 pkt
- B 1 pkt
- C 2 pkt
- D 3 pkt
- E 4 pkt

Podpisy członków komisji:

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

Przykład Nr 7 do Załącznika nr 1
do Zalecenia Nr 04-OR/110.8.22.2022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 grudnia 2022 r.

**Protokół nr z dnia 20...r.
z przeprowadzonego naboru wewnętrznego kandydata na stanowisko
.....w Wydziale/Delegaturze
Kuratorium Oświaty w Katowicach**

1. W dniuogłoszono nabór wewnętrzny na stanowisko w korpusie
służby cywilnej na stanowisko

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęłoofert, złożone przez

2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór wewnętrzny:

1)

2)

3)

3. Informacja o metodach i technikach naboru

W trakcie naboru na stanowisko zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- wywiad kompetencyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

4. Opis poszczególnych etapów naboru, rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru
.....
.....

Przykład Nr 8 do Załącznika nr 1
do Zalecenia Nr 04-02.110.3.32.1022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 18. grudnia 2022.

**Protokół nr z dnia 20...r.
z przeprowadzonego naboru kandydata na stanowisko**

.....
w Wydziale / Delegaturze

Kuratorium Oświaty w Katowicach

1. W dniu w BIP KPRM, BIP Urzędu oraz w na Tablicy Informacyjnej Kuratorium
ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej
.....

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert

2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór

1)

2)

3)

3. Informacja o metodach i technikach naboru

4. Opis poszczególnych etapów naboru

I etap analiza formalna

Sporządzono listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Imiona i nazwiska
kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie
objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Wymagania formalne spełniłokandydatów. W dniukandydaci, którzy
spełnili wymagania formalne zostali poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu oraz
rodzaju narzędzi zastosowanych w procesie selekcji kandydatów.

II etap analiza merytoryczna dokumentacji

Dokonano oceny wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Poszczególne etapy:

Lp	Nazwisko imię kandydata	II etap	III etap	IV etap	V etap	Suma pkt
		Analiza merytoryczna	Test merytoryczny	Wywiad kompetencyjny	Rozmowa kwalifikacyjna w tym pkt z testu praktycznego	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

5. Imiona i nazwisko oraz miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Nazwisko imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

.....

Powody niewyłonienia kandydata

.....

7. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przykład nr 8 do Załącznika nr 1 do
Zalecenia Nr OP-OR.110.3.32.2022
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 grudnia 2022 r.

.....
(pieczęć podłużna)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Śląski Kurator Oświaty informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru na
stanowisko:

w Wydziale / Delegaturze

Kuratorium Oświaty w Katowicach

Został /a/ wybrany /a/ Pan/ i /
(nazwisko imię)

zamieszkały /a/ w
(miejscowość)

Śląski Kurator Oświaty

.....

Załącznik nr 2 do Zalecenia

Nr *DA-OR.110.32.2022*

Śląskiego Kuratora Oświaty

z dnia *18 grudnia 2022*

Procedura wprowadzenia nowo zatrudnionych pracowników do pracy

1. Proces wprowadzania osób nowo zatrudnionych dotyczy pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tym, że wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie stosuje się ust. 8-10.
2. Komórka organizacyjna ds. kadr przekazuje nowo zatrudnionemu pracownikowi podstawowe informacje w zakresie spraw pracowniczych wraz z informacją o poradnikach przygotowanych dla nowo zatrudnionych pracowników.
3. W urzędzie funkcjonuje ***Poradnik wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika*** udostępniany w formie elektronicznej poprzez otoczenie sieciowe e-54/informacje/sprawy pracownicze, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zalecenia.
4. Komórka ds. kadr przekazuje wszystkim pracownikom w systemie EZD informację o zatrudnieniu nowego pracownika (dotyczy tylko osób pełniących funkcje kierownicze).
5. Nowo zatrudniony pracownik zostaje przez bezpośredniego przełożonego zapoznany z głównymi celami urzędu.
6. Bezpośredni przełożony przedstawia nowego pracownika współpracownikom oraz zapoznaje go z zadaniami komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
7. Pracownik zostaje zapoznany z aktami wewnętrznymi regulującymi organizację i funkcjonowanie urzędu, Regulaminem pracy, procedurą kontroli zarządczej, polityką bezpieczeństwa, polityką antymobbingową, oceną ryzyka, Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi, a członek korpusu służby cywilnej dodatkowo z zasadami etyki i Zaleceniami Szefa Służby Cywilnej dotyczącymi etyki w urzędzie. Pracownik składa oświadczenia o zapoznaniu się z powyższymi aktami. Oświadczenia załącza się do akt osobowych pracownika.

8. Członek korpusu służby cywilnej, który po raz pierwszy zostaje zatrudniony w służbie cywilnej odbywa służbę przygotowawczą, zgodnie z zasadami organizacji służby przygotowawczej wprowadzonej załozeniem Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. W procesie adaptacji nowo zatrudnionego pracownika uczestniczy opiekun służby przygotowawczej i bezpośredni przełożony oraz kierujący komórką organizacyjną.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Urszula Bauer

Załącznik nr 3 do Zalecenia

Nr ... GA-OR.110.3.32.2022

Śląskiego Kuratora Oświaty

z dnia 28 grudnia 2022 r.

Poradnik wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika

WSTĘP

Podstawowym celem procesu adaptacji nowo przyjętych pracowników jest możliwie jak najszybsze włączenie pracownika do organizacji pracy w urzędzie. Prawdłowo przeprowadzony proces adaptacji powinien umożliwiać pracownikowi pełne poznanie celów, struktury, zasad funkcjonowania, celów kultury organizacyjnej, założeń systemu motywacyjnego urzędu. Celem adaptacji jest szybkie, efektywne i skuteczne włączenie w istniejącą strukturę organizacyjną oraz przekazanie wzorców zachowań, postaw przyjętych w urzędzie skutkujących poznaniem roli urzędu, sposobów zarządzania jakością i wiedzą, integracją w nowym miejscu pracy oraz przybliżenie zakresu zadań i oczekiwań związanych z pracą na danym stanowisku. Za wprowadzenie nowo zatrudnionego pracownika odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.

Przedstawiony poradnik ma na celu uporządkowanie informacji dotyczących organizacji pracy urzędu.

Ogólne informacje na temat urzędu

Administrację rządową na obszarze województwa wykonują wojewoda, kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży działający pod zwierzchnictwem wojewody, organy administracji niezespolonej, organy samorządu terytorialnego, jeżeli wykonywanie zadań administracji rządowej wynika z ustawy lub z zawartego porozumienia, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, działający pod zwierzchnictwem starosty oraz organy innych samorządów, jeżeli wykonywanie zadań administracji rządowej następuje na podstawie ustawy lub porozumienia. Organizację wojewódzkiej administracji zespolonej określa nadany przez wojewodę statut urzędu wojewódzkiego.

Zakres działania Kuratorium oświaty, jego nazwę, siedzibę oraz zakres działania delegatur określa statut. Kuratorium oświaty jest państwową jednostką budżetową, stanowiącą aparat pomocniczy Kuratora Oświaty, jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie działającej pod zwierzchnikiem Wojewody Śląskiego, służącym do wykonywania przez Śląskiego Kuratora Oświaty, zwanym dalej Kuratorem Oświaty zadań i kompetencji wynikających w szczególności z prawa oświatowego oraz przepisów odrębnych. Kurator Oświaty kieruje działalnością Kuratorium Oświaty przy pomocy wicekuratorów oświaty i kierowników komórek organizacyjnych. Wicekuratorzy oświaty wykonują zadania i kompetencje zgodnie z ustalonym przez Kuratora Oświaty zakresem czynności.

W przypadku, gdy Kurator Oświaty nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicekuratora oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru nad edukacją rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora Oświaty.

W przypadku, gdy Kurator Oświaty pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru nad edukacją wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty.

W przypadku, gdy Kurator Oświaty i wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru nad edukacją, równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych, Kuratorium Oświaty kieruje wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy organizacyjne, a zakres jego zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora Oświaty.

W przypadku, gdy Kurator Oświaty i wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy z zakresu nadzoru nad edukacją równocześnie pełnią obowiązki służbowe poza siedzibą Kuratorium Oświaty, wicekurator oświaty, któremu powierzono sprawy organizacyjne, wykonuje zadania i kompetencje Kuratora Oświaty na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Kuratora Oświaty.

W kuratorium tworzy się wydziały oraz stanowiska pracy. Wieloosobowe stanowiska pracy mogą nosić nazwę zespołów. Stosownie do treści § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur w celu zapewnienia właściwego wykonywania czynności nadzoru pedagogicznego w wydziałach kuratorium mogą być tworzone oddziały. Bezpośrednio podporządkowani kuratorowi zgodnie z § 2 ust. 3 ww. rozporządzenia są:

- główny księgowy,
- radca prawny,
- stanowisko pracy do spraw obronnych,

W kuratorium mogą być tworzone stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektorów wydziałów,
- 2) dyrektorów delegatur,
- 3) zastępców dyrektorów wydziałów,
- 4) zastępców dyrektorów delegatur,
- 5) kierowników oddziałów.

Wojewoda w celu usprawnienia działania wojewódzkich organów zespolonej administracji rządowej może tworzyć delegatury urzędu wojewódzkiego oraz delegatury służb, inspekcji i straży. Ustawodawca uzależnia utworzenie delegatury kuratorium od uwzględnienia zasad określonych w § 4 ust.1 rozporządzenia w sprawie organizacji kuratorium. Za utworzeniem delegatury kuratorium przemawia zasada sprawnego wykonywania zadań, a w szczególności rozbudowana na obszarze województwa sieć szkół i placówek lub warunki komunikacyjne. Utworzenie delegatury wymaga zatrudnienia wykwalifikowanej kadry niezbędnej do sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz zapewnienia odpowiedniej bazy lokalowej i wyposażenia technicznego. Tworząc delegaturę należy również uwzględnić zasadę racjonalnego wykorzystania środków budżetowych, a w szczególności zmniejszenia kosztów funkcjonowania administracji.

W kuratorium zatrudnia się pracowników na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym wymagających kwalifikacji pedagogicznych,
- 2) pomocniczych, robotniczych i obsługi.

Kwestię nawiązania stosunku pracy, obowiązków i uprawnień pracowników kuratorium oświaty oraz ich odpowiedzialności dyscyplinarnej określa ustawa o służbie cywilnej. Korpus służby cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, m.in. w komendach, inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz stanowisk w kuratorium oświaty oraz kwalifikacje zawodowe określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych przysługują uprawnienia określone w art. 91a ust. 1 pkt 1 ustawy Karty Nauczyciela, a okres zatrudnienia na tych stanowiskach wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia nauczyciela określone w tej ustawie.

Istotnym aktem określającym szczegółowo organizację urzędu, strukturę jest Regulamin Organizacyjny zatwierdzany przez Wojewodę Śląskiego. Regulamin dostępny jest E-54 Informacje/ Organizacja.

Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu

W Kuratorium Oświaty w Katowicach obowiązują akty wewnętrzne dotyczące sfery zarządzania zasobami ludzkimi, Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z:

- Regulaminem Pracy, co potwierdza złożeniem oświadczenia. Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej E54 Informacje/ Sprawy Pracownicze,
- Zarządzeniem Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Polityką Antymobbingową w Kuratorium Oświaty,
- Procedurą kontroli zarządczej dostępną na E54 w zakładce Informacje/Kontrola Zarządcza,
- Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
- Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych dostępnym w wersji elektronicznej E-54 Informacje/Fundusz Socjalny.

Nowo zatrudniony pracownik w dniu rozpoczęcia pracy zobowiązany jest stawić się w oddziale ds. kadr, w którym otrzymuje kartę obiegową w celu dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Karta obiegowa zawiera pieczętkę pracodawcy, imię i nazwisko pracownika, datę zatrudnienia, stanowisko, komórkę organizacyjną w której pracownik jest zatrudniony, rodzaj umowy o pracę oraz datę i podpis pracownika oddziału ds. kadr, a także wskazane komórki organizacyjne, w których pracownik powinien dopełnić czynności związanych z przyjęciem do pracy. Uzupełniony dokument karty obiegowej składany jest w części B akt osobowych pracownika.

Pracownicy oddziału ds. kadr udzielają pracownikom informacji w zakresie:

- 1) służby cywilnej – podstawowe informacje dotyczące pracownika,
- 2) spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem,
- 3) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) zabezpieczenia socjalnego pracownika,
- 5) organizacji czasu pracy:
 - godzin pracy,
 - przerw w pracy,
 - dni wolnych od pracy,
 - nadgodzin,
 - wyjść prywatnych,
 - urlopów.
- 6) motywacji materialnej:
 - zasad wynagradzania,
 - form pozapłacowych.
- 7) motywacji pozamaterialnej:
 - programu rozwoju zawodowego,
 - zasad dokonywania oceny pracownika.

W Kuratorium Oświaty w Katowicach funkcjonuje Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi wdrożony zarządzeniem Śląskiego Kuratora Oświaty, dostępny na E-54 Informacje/Sprawy pracownicze.

Pracownik podlega szkoleniu wstępnemu bhp, które przeprowadza pracownik ds. bhp oraz instruktażowi stanowiskowemu, który przeprowadza bezpośredni przełożony.

Określenie zadań, odpowiedzialności i oczekiwań związanych z pracą na stanowisku

Zakres zadań pracownika określa zakres czynności. Projekt zakresów czynności dla podległych pracowników sporządzany jest przez bezpośredniego przełożonego i przedkładany do zatwierdzenia, zgodnie z podległością służbową Kuratorowi Oświaty lub wicekuratorowi oświaty. Stanowiska pracy w służbie cywilnej podlegają opisowi i wartościowaniu. Dla danego stanowiska pracy sporządza się jego opis zgodny z wzorem określonym w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów dostępnym E54 Informacje/Sprawy Pracownicze. Praca członka korpusu służby cywilnej podlega ocenie. Bezpośredni przełożony dokonuje czynności związanych z zapoznaniem pracownika z oczekiwaniami wymaganymi na stanowisku pracy, sporządza arkusz pierwszej oceny zapoznając pracownika z kryteriami oceny. Nowo zatrudniony członek korpusu służby cywilnej podlega skierowaniu do służby przygotowawczej. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi opiekuna.

Członek korpusu służby cywilnej podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, określonej w ustawie o służbie cywilnej. Członek korpusu służby cywilnej zobowiązany jest zapoznać się z zasadami etyki w służbie cywilnej dostępnymi na E54 Informacje/Sprawy Pracownicze.

Nowo zatrudniony pracownik odpowiada w szczególności za:

- 1) przyjęcie na siebie odpowiedzialności za sprawne włączenie się w strukturę organizacyjną urzędu i wdrożenie do przydzielonych zadań,
- 2) rzetelną i efektywną realizację powierzonych zadań zgodnie z zakresem czynności,
- 3) doskonalenie kompetencji i umiejętności, systematyczny rozwój zawodowy,
- 4) współpracę z osobą wprowadzającą i opiekunem w realizacji zadań związanych z adaptacją w nowym miejscu pracy,
- 5) bieżące komunikowanie problemów, jakie mogą się pojawić w trakcie realizacji zadań,
- 6) budowanie atmosfery otwartości, współpracy, chęci podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju.

Zapoznanie z współpracownikami.

Bezpośredni przełożony zapewnia przygotowanie stanowiska pracy dla nowo zatrudnionego pracownika, przekazuje nowo zatrudnionemu pracownikowi wszystkie niezbędne informacje organizacyjne pozwalające na efektywne realizowanie powierzonych zadań, zapoznaje pracownika z charakterystyką pracy w urzędzie. Bezpośredni przełożony przedstawia nowo zatrudnionemu pracownikowi przedstawicieli kadry kierowniczej oraz współpracowników. Przełożony udziela informacji na temat zasad współpracy między stanowiskami w ramach komórki organizacyjnej oraz między komórkami organizacyjnymi urzędu.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Urszula Bauer