

**Procedura rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy
niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej
w Kuratorium Oświaty w Katowicach**

I. Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługowe jest otwarta.
2. Otwartość rekrutacji realizowana jest poprzez umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie tj. na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Katowicach, zwanym dalej Kuratorium.
3. Rekrutacja pracowników na wolne stanowiska pracy pomocnicze i obsługowe obejmuje następujące etapy:
 - 1) identyfikację potrzeb rekrutacji;
 - 2) planowanie rekrutacji;
 - 3) rekrutację kandydatów;
 - 4) analizę formalną ofert;
 - 5) selekcję kandydatów;
 - 6) czynności podejmowane po zakończeniu selekcji, w tym postępowanie z dokumentacją po zakończonej rekrutacji.
4. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) wymaganiach niezbędnych należy przez to rozumieć - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
 - 2) stażu pracy należy przez to rozumieć – okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
5. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, w sytuacjach nagłych lub wymagających natychmiastowego zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko pracy dopuszcza się odstępianie od procedury rekrutacji.

II. Identyfikacja potrzeb rekrutacji

6. Potrzeba przeprowadzenia rekrutacji 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).

7. W przypadkach określonych w ust.6 kierujący komórką organizacyjną składa wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisko pomocnicze lub obsługowe wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy, według wzoru nr 1 do niniejszego załącznika.
8. Śląski Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem w przypadkach określonych w ust. 6 dokonuje analizy konieczności oraz sposobu obsadzenia stanowiska. Decyzja podejmowana jest poprzez stosowną adnotację na wniosku o zatrudnienie pracownika.

III. Informacja dla osób ze szczególnymi potrzebami

9. W celu wyrównania szans w rekrutacji osób ze szczególnymi potrzebami:
 - umożliwia się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. poprzez pomoc asystenta),
 - dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie rekrutacji do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
 - wydłuża się czas poszczególnych metod adekwatnie do ich potrzeb (np. dłuższy czas na napisanie testu)".
10. Zgłoszenie zamiaru skorzystania z możliwości wymienionych w ust. 9, osoba ze szczególnymi potrzebami może wnieść:
 - osobiście w kancelarii Kuratorium Oświaty;
 - listownie za pośrednictwem poczty, adres do korespondencji; Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice;
 - za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl".
11. W treści każdego ogłoszenia o pracę zawarta jest informacja na temat dostępności, miejsca wykonywania pracy i warunków pracy. Umożliwia to osobom ze szczególnymi potrzebami, zainteresowanym rekrutacją ocenić własne możliwości i podjąć decyzję o wzięciu udziału w rekrutacji na dane stanowisko.

IV. Procedura rekrutacji

12. Procedura rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy;
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) formalna analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 6) wybór kandydata na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;

- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji;
- 8) ogłoszenie wyników rekrutacji.

V. Ogłoszenie o rekrutacji

13. Rekrutację na wolne stanowisko przeprowadza się poprzez:

- 1) umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie tj. na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium;
- 2) komórka właściwa ds. kadr sporządza ogłoszenie o rekrutacji w oparciu o wniosek o zatrudnienie;
- 3) ogłoszenie o rekrutacji zawiera: nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy, w tym miejsca świadczenia pracy, wymiar czasu pracy, warunki pracy, określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na określonym stanowisku, 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%, wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń, termin i miejsce składania dokumentów oraz inne informacje dot. rekrutacji;
- 4) ogłoszenie jest upowszechniane przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego pracownika 5 dni od dnia upowszechnienia tego ogłoszenia. Pracownik komórki ds. kadr dokonuje adnotacji o powyższym fakcie na 1 egzemplarzu ogłoszenia, który pozostaje w dokumentacji o rekrutacji;
- 5) komórka właściwa ds. kadr przekazuje wniosek o zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium, komórce właściwej ds. obsługi informatycznej;
- 6) ogłoszenie sporządza się według wzoru nr 2 do niniejszego załącznika, który w zależności od stanowiska pracy może być modyfikowany;
- 7) imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik rekrutacji stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
- 8) oferty można składać osobiście w Kancelarii urzędu lub drogą pocztową. Datą złożenia oferty drogą pocztową jest data stempla pocztowego;

- 9) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem pkt 10;
- 10) dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

VI. Rekrutacja

14. Komisję rekrutacyjną powołuje Kurator.

15. W skład komisji wchodzi:

- 1) Wicekurator oświaty właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy rekrutacja (nadzorujący) – jako przewodniczący, w przypadku rekrutacji do komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Kuratora - przewodniczącego wyznacza Kurator;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej, której dotyczy ogłoszenie albo wskazany przez niego pracownik tej komórki;
- 3) kierownik komórki ds. kadr lub wyznaczony pracownik komórki ds. kadr;
- 4) w przypadku nieobecności członka komisji ustalonego w sposób określony powyżej, osobę wchodzącą w skład Komisji każdorazowo wskazuje Kurator.

16. Komisja jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie rekrutacji informacji o kandydatach. Członkowie komisji składają w tym zakresie stosowne oświadczenie.

17. Komisja ustala narzędzia selekcji, w tym sporządza test merytoryczny i praktyczny oraz przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

18. Komisja sporządza protokół oraz arkusze oceny kandydatów.

VII. Analiza formalna dokumentacji

19. Analiza formalna dokumentacji obejmuje formalną weryfikację ofert i jest przeprowadzana przez pracownika komórki właściwej ds. kadr, a następnie zatwierdzana przez kierownika komórki właściwej ds. kadr, dyrektora nadzorującego komórkę ds. kadr oraz przewodniczącego komisji.

20. Formalna weryfikacja ofert dokonywana jest w oparciu o ogłoszenie i obejmuje:

- 1) weryfikację daty złożenia oferty z uwzględnieniem daty stempla pocztowego;
- 2) weryfikację złożenia wymaganych dokumentów;
- 3) weryfikację prawidłowości złożenia wymaganych oświadczeń.

21. Wymagania formalne weryfikowane są na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów, w tym oświadczeń:
- 1) list motywacyjny - oświadczenie woli kandydata o chęci przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego. Brak podpisu pod listem motywacyjnym stanowi uchybienie formalne;
 - 2) CV – stanowi dokument, który ma na celu uporządkowanie informacji o kandydacie;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 4) dokumentacja potwierdzająca staż pracy: zaświadczenie pracodawcy, kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy;
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, własnoręcznie podpisane;
 - 6) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz niekaralności, własnoręcznie podpisane;
 - 7) oświadczenie lustracyjne, dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r., własnoręcznie podpisane;
 - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
22. Wzory oświadczeń umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium.
23. Z przeprowadzonego pierwszego etapu selekcji sporządza się szczegółową dokumentację według wzoru nr 3 i nr 4 do niniejszego załącznika, którą podpisuje pracownik komórki ds. kadr, kierownik komórki ds. kadr, dyrektor nadzorujący komórkę ds. kadr oraz przewodniczący komisji.
24. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru nr 5 do niniejszego załącznika. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o rekrutacji.
25. Kandydaci, których oferty spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu są telefonicznie informowani o dacie i godzinie czynności selekcyjnych z ich udziałem oraz narzędziach rekrutacji. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego kandydat informowany jest drogą elektroniczną, a w przypadku nie podania adresu mail w ofercie, listownie na podany adres do korespondencji.
26. Kandydaci, których oferty nie spełniają niezbędnych wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu są pisemnie informowani o odrzuceniu ich ofert z przyczyn formalnych.
27. Analiza merytoryczna dokumentacji nie może być wyłącznym narzędziem selekcji.

VIII. Selekcja kandydatów

28. Selekcje kandydatów przeprowadza się przy użyciu następujących narzędzi selekcji:
- 1) analizy merytorycznej dokumentacji;
 - 2) testu merytorycznego (w zależności od stanowiska pracy);
 - 3) testu praktycznego (w zależności od stanowiska pracy);
 - 4) rozmowy kwalifikacyjnej na każdym stanowisku pracy.
29. W procedurze rekrutacji stosuje się minimum 2 narzędzia selekcji.
30. Podstawą dokonania oceny spełnienia kryteriów są informacje zawarte w ogłoszeniu.
31. W procesie selekcji konieczne jest przeprowadzenie oceny wszystkich wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
32. Analiza merytoryczna dokumentacji dokonywana jest przez komisję przeprowadzającą rekrutację, z zastosowaniem formularza oceny wymagań według wzoru nr 6 do niniejszego załącznika.
33. Kandydatom przyznawane są punkty za wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy określone w ogłoszeniu (1 pkt za każde – np. za wykształcenie, staż pracy) oraz za wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu (1 pkt za każde).

IX. Testy merytoryczne

34. Testy merytoryczne pozwalają na ocenę poziomu posiadanej wiedzy specjalistycznej z obszaru określonego w ofercie pracy, w szczególności poziomu znajomości regulacji prawnych wskazanych w ogłoszeniu.
35. Testy merytoryczne przeprowadzane są na określonych stanowiskach pracy jak: magazynier, administrator danych, sekretarka.
36. Testów merytorycznych nie przeprowadza się na stanowiskach pracy jak: kierowca, sprzątaczką, konserwator, dozorca.
37. Testy merytoryczne przeprowadzane są w przypadku przystąpienia do rekrutacji (tj. stawienia się w dniu przeprowadzenia czynności selekcyjnych z ich udziałem) co najmniej 6 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne.
38. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się nie więcej niż 4 kandydatów z największą liczbą punktów, którzy jednocześnie uzyskali co najmniej 60 %wymaganych punktów z testu merytorycznego.
39. W przypadku przystąpienia do rekrutacji mniej niż 6 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne nie przeprowadza się testu merytorycznego.

X. Testy praktyczne

40. W testach praktycznych wykorzystuje się rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może zetknąć się w trakcie pracy oraz ustalenie umiejętności obsługi komputera.
41. Kandydat otrzymuje zadanie, które musi wykonać w określonym czasie.
42. Wyniki testów praktycznych dokumentuje się w arkuszu według wzoru nr 6 do niniejszego załącznika, przyznając kandydatom punkty od 0-3, gdzie „0” oznacza nie wykonanie zadania, „1” i „2” wykonanie zadania w niepełnym zakresie, „3” oznacza wykonanie zadania w sposób prawidłowy.
43. Testy praktyczne przeprowadzane są na określonych stanowiskach pracy jak: magazynier, administrator danych, sekretarka.
44. Testów praktycznych nie przeprowadza się na stanowiskach pracy jak: kierowca, sprzątaczką, konserwator, dozorca.

XI. Rozmowa kwalifikacyjna

45. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Komisję przeprowadzającą rekrutację. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartej w aplikacji.
46. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia komunikatywność kandydatów.
47. W przypadku złożenia i przystąpienia do rekrutacji mniej niż 6 kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, rozmowa kwalifikacyjna obligatoryjnie przeprowadzana jest w formie rozmowy specjalistycznej, której celem jest weryfikacja wiedzy merytorycznej kandydata.
48. Kandydatom w trakcie rozmowy zadawana jest taka sama liczba pytań. Lista pytań zadanych poszczególnym kandydatom wraz z oceną odpowiedzi na pytania z zakresu rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik do protokołu.
49. Dla każdego kandydata sporządza się arkusz oceny według wzoru nr 6 do niniejszego załącznika, przyznając w tym etapie rekrutacji punkty:
 - 1) w części dotyczącej rozmowy specjalistycznej od 0-10 pkt (każdy z członków komisji),
 - 2) za umiejętność skutecznej komunikacji od 0-4 pkt (każdy z członków komisji).

XII. Protokół

50. Wynikiem końcowym Komisji jest:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż czterech najlepszych kandydatów albo
 - 2) niewyłonienie kandydata.

51. W toku rekrutacji Komisja wyłania nie więcej niż czterech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kuratorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
52. 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 prowadzona jest rekrutacja.
53. Przy ustalaniu pracy Komisji każdy z członków może zgłosić zdanie odrębne.
54. Po zakończeniu prac Komisja przeprowadzająca rekrutację sporządza protokół według wzoru nr 7 do niniejszego załącznika.
55. Protokół zawiera:
- 1) określenie stanowiska pracy, na które była przeprowadzana rekrutacja, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż czterech najlepszych kandydatów, przedstawianych Kuratorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej rekrutację;
 - 6) datę oraz podpisy członków komisji.
56. Do protokołu załącza się arkusze stosowane przy poszczególnych narzędziach selekcji, dokumentację rekrutacji stanowią również testy wypełnione przez kandydatów.
57. 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. Wzór protokołu może ulec wtedy modyfikacji.
58. Po przedstawieniu Kuratorowi wyniku prac 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 rekrutacji.

59. Informacja o zakończonej rekrutacji jest przekazywana kandydatom pisemnie w przypadku niezakwalifikowania się kandydata do zatrudnienia wraz z informacją o sposobie postępowania z dokumentami po zakończonej rekrutacji lub ustnie w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia.
60. Informację o wyniku rekrutacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium oraz wywiesza się na tablicy informacyjnej urzędu. Pracownik komórki ds. kadr dokonuje adnotacji o powyższym fakcie na 1 egzemplarzu informacji, który pozostaje w dokumentacji rekrutacji.
61. Informacja, o której mowa w ust. 60 zawiera:
- 1) określenie stanowiska;
 - 2) nazwę wydziału lub delegatury;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

XIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

62. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
63. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w rekrutacji podlegają zniszczeniu. Z powyższego faktu sporządza się protokół zniszczenia, ze wskazaniem dokumentów, które podlegają zniszczeniu. Zniszczeniu podlegają wszystkie dokumenty złożone przez kandydata z wyjątkiem listu motywacyjnego i koperty.
64. Kandydaci mają dostęp do indywidualnych wyników. Informacji w tym zakresie udziela komórka ds. kadr.
65. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał najlepsze wyniki, wprowadza się działania:
- 1) do zatrudnienia wybiera się następnego w kolejności kandydata;
 - 2) jeśli w wyniku działań przedstawionych wyżej nie udaje się skutecznie zakończyć procesu rekrutacji, ogłasza się kolejną rekrutację.
66. O zakończeniu procesu rekrutacji decyduje Kurator.
67. Po ostatecznym wyłonieniu i zatwierdzeniu kandydata następuje uzgodnienie warunków zawarcia umowy o pracę.
68. Procedurę rekrutacji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium.

Wzory:

1. wniosek o zatrudnienie nowego pracownika,
2. ogłoszenie,
3. arkusz analizy formalnej,
4. wykaz złożonych ofert,
5. lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
6. karta oceny kandydata,
7. protokół,
8. informacja o wynikach rekrutacji.

Śląski Kurator Oświaty


mgr Aleksandra Dyla

.....
(pieczęć podłużna)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKO POMOCNICZE/OBSŁUGI*

1. Nazwa Komórki Organizacyjnej.....
2. Nazwa stanowiska.....
3. Liczba lub wymiar etatu.....
4. Miejsce wykonywania pracy.....
5. Warunki pracy.....
6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
 - a) niezbędne – wykształcenie, staż pracy, umiejętności np. obsługa komputera, urządzeń biurowych itp.
 - b) dodatkowe- np. wykształcenie wyższe lub inne wymagania.
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy
.....
.....

Miejscowość, data

podpis Kierownika komórki organizacyjnej

*niepotrzebne skreślić

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

**KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH OGŁASZA REKRUTACJĘ NA WOLNE
STANOWISKO PRACY NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ
POMOCNICZE/OBSŁUGOWE**

NAZWA STANOWISKA

WYMIAR ETATU

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY.....

WARUNKI PRACY.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

-
-

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie:.....
- staż pracy:.....
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność.

WYMAGANIA DODATKOWE

- np. wykształcenie wyższe
- inne.....

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, umowy o pracę lub inne dokumenty),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie lustracyjne, dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r., własnoręcznie podpisane;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań dodatkowych np. w zakresie wykształcenia lub inne.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do dnia.....
- Decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice, pok. 6.10
Z dopiskiem oferta pracy: *na stanowisko*

INNE INFORMACJE

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32/606-30-24 lub 32/606-30-25

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Dane do kontaktu: Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Powstańców 41 a, 40-024 Katowice e-mail: kancelaria@kuratorium.katowice.pl skrytka ePUAP: /y77uu54yfi/skrytka.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kuratorium.katowice.pl, numer telefonu: 32 606 30 37.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzonym naborze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b i c RODO; art. 9 ust 1 i art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie wskazanym w przepisach:
 - a. w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - d. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko obsługowe lub pomocnicze. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Podanie danych szczególnych kategorii (art. 9 ust. 1 RODO) wymagana Państwa wyraźnej (pisemnej) zgody na ich przetwarzanie.
5. Pani/Pana dane osobowe znajdujące się w ofercie będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, chyba że wyraziła Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana oferta zostanie zamieszczona w Pani/Pana teczce akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne, za wyrażoną zgodą. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

Arkusz analizy formalnej

Nazwa jednostki organizacyjnej.....

Nazwa stanowiska.....

Wymagane dokumenty		Imię i nazwisko kandydata			
Data złożenia oferty (<i>data stempla pocztowego</i>)					
List motywacyjny					
CV					
Wykształcenie wymagane	<i>np. podstawowe, średnie (świadectwo)</i>				
Wymagany staż pracy	<i>np. 2 lata pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie)</i>				
Umiejętności obsługi komputera					
Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego					
Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych					
Oświadczenie o niekaralności					
Oświadczenie lustracyjne, dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.					
Wymagania dodatkowe	<i>np. wykształcenie wyższe (dyplom)</i>				
	<i>inne</i>				
Ocena spełnienia wymagań formalnych/ niezbędnych					

Podpis pracownika
Oddziału ds. Kadr

Podpis Kierownika
Oddziału ds. Kadr

Podpis Dyrektora
nadzorującego Oddział
ds. kadr

Podpis
Wicekuratora Oświaty
przewodniczącego Komisji

.....

.....

.....

.....

Śląski Kurator Oświaty

Aleksandra Dyla
mgr Aleksandra Dyla

.....
(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

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

.....
(podpis i pieczęć Wicekuratora Oświaty
przewodniczącego Komisji)

Śląski Kurator Oświaty


mgr Aleksandra Dyla

.....
(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>
<i>1.</i>		
<i>2.</i>		
<i>3.</i>		
<i>4.</i>		

.....
(podpis Wicekuratora Oświaty
przewodniczącego Komisji)

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

(pieczęć podłużna)

Wzór nr 6 do załącznika nr 1
do Zalecenia nr *OR-OR.110.3.16.2024*
Śląskiego Kuratora Oświaty
z dnia *27.10.2024*

KARTA OCENY KANDYDATA

Nazwa Wydziału / Delegatury

Nazwa stanowiska

Nazwisko i imię kandydata

Etapy rekrutacji	Liczba uzyskanych pkt		
I. Analiza merytoryczna dokumentów			
<i>Wykształcenie</i>			
- wymagane 1 pkt (świadectwo, dyplom)			
- dodatkowe za każde 1 pkt			
<i>Doświadczenie zawodowe</i>			
- wymagane 1 pkt (świadectwo pracy lub zaświadczenie)			
<i>Inne wymagania niezbędne za każde 1 pkt</i>			
<i>Inne wymagania dodatkowe za każde 1 pkt</i>			
II. Test merytoryczny			
III. Test praktyczny od 0-3 pkt*			
IV. Rozmowa kwalifikacyjna			
rozmowa specjalistyczna od 0-10 pkt			
komunikatywność 0-4 pkt			
Suma pkt			

Katowice, dnia

* liczbę pkt przyznaje każdy z członków komisji

podpisy członków Komisji

Śląski Kurator Oświaty

mgr Aleksandra Dyla

**Protokół nr..... z dnia 20... r.
z przeprowadzonej rekrutacji kandydata na stanowisko**

.....
w Wydziale /Delegaturze.....

Kuratorium Oświaty w Katowicach

1. W dniu 202... r. w BIP Kuratorium oraz na Tablicy Informacyjnej Kuratorium ukazało się ogłoszenie na stanowisko pomocnicze/obsługowe, poza korpusem służby cywilnej do Wydziału/Delegatury w.....

Termin składania ofert upłynął w dniu.....

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert

2. Skład Komisji oceniającej kandydatów:

1)

2)

3)

3. Informacja o metodach i technikach rekrutacji:

4. Opis rekrutacji, rozmowa kwalifikacyjna:

I. Analiza formalna

Kandydaci, którzy złożyli ofertę, spełnili wszystkie wymagania formalne zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem. W dniu kandydaci zostali poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

II. Analiza merytoryczna dokumentacji

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

III. Etap test merytoryczny:

Komisja przeprowadzająca rekrutację przygotowała test merytoryczny (załącznik nr.....), który obejmował zagadnienia z zakresu wskazanego w ogłoszeniu. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy było uzyskanie 60 % pkt, tj. ... do udziału w tym etapie przystąpiło ... kandydatów.

Lub

Działając zgodnie z pkt 36 lub 37 Procedury rekrutacji – Zalecenia Nr
Śląskiego Kuratora Oświaty z dnia Komisja przeprowadzająca
rekrutację odstąpiła od przeprowadzenia testu merytorycznego.

IV. Etap rozmowa kwalifikacyjna:

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczono.....kandydatów, którzy uzyskali z testu merytorycznego największą liczbę punktów, a jednocześnie spełnili warunek uzyskania co najmniej 60 % pkt. (tabela). Kandydatom zadano taką samą liczbę pytań mających na celu sprawdzenie znajomości przepisów prawa określonych w ogłoszeniu. Komisja przeprowadzająca rekrutację w trakcie rozmowy oceniała również umiejętności komunikacji. Informacja dotycząca zadawanych pytań oraz odpowiedzi udzielonych przez kandydatów zamieszczona została w załączniku nr.....

Na tym etapie rekrutacji przeprowadzono test praktyczny sprawdzający umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) (załącznik nr.....). Wszyscy kandydaci w sposób poprawny wykonali zadanie w teście praktycznym (lub kandydaciipoprawnie wykonali zadania, kandydaci.....i nie wykonali zadania określonego w teście praktycznym).

Lub

Do rozmowy kwalifikacyjnej, która została wyznaczona nar. przystąpiło ... kandydatów. Kandydatom zadano taką samą liczbę pytań. Komisja przeprowadzająca rekrutację w trakcie rozmowy oceniała również umiejętności komunikacji. Informacja dotycząca zadawanych pytań oraz odpowiedzi udzielonych przez kandydatów zamieszczona została w załączniku nr.....

Poszczególne etapy:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	II etap	III etap	IV etap	Suma pkt
		Analiza merytoryczna	Test merytoryczny	Rozmowa kwalifikacyjna w tym pkt z testu praktycznego	
1					
2					
3					
4					

5. Imię i nazwisko oraz miejsca zamieszkania nie więcej niż 4 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o rekrutacji.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		

2.		
3.		
4.		

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

Powody niewyłonienia kandydata.....

7. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

8. Dodatkowe uwagi

Załączniki:

- 1) karta oceny kandydatów
- 2) lista pytań
- 3) wzór testu praktycznego
- 4) test merytoryczny
- 5) oświadczenia członków komisji
- 6)

Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty

.....

.....

Katowice, dnia

.....
 podpis

Śląski Kurator Oświaty


 mgr Aleksandra Dyla

.....
(pieczęć podłużna)

INFORMACJA O WYNIKACH REKRUTACJI

Śląski Kurator Oświaty informuje, że w wyniku przeprowadzonej rekrutacji na stanowisko:.....

w Wydziale/ Delegaturze

Kuratorium Oświaty w Katowicach

Został/a/ wybrany /a/ Pani/Pan

(nazwisko i imię)

Zamieszkały/a/ w

(miejscowość)

Śląski Kurator Oświaty

.....

Śląski Kurator Oświaty


mgr Aleksandra Dyla