

R E G U L A M I N

zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, zwanym dalej *Centrum*, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy *Centrum* lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pracowników pomocniczych i obsługi.
5. Nabór, o którym mowa w ust. 1 ogłasza i organizuje Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu.
6. Nabór, na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
7. Koordynację spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym powierza się gł. specjalście ds. osobowych.
8. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się, gdy mają miejsce awanse, degradacje stanowiskowe, przeniesienia pracowników na inne stanowiska urzędnicze w ramach *Centrum* lub zmiany organizacyjne, w przypadku przeniesienia pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych z innych jednostek samorządowych

a także w przypadku zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

ROZDZIAŁ 2

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie nowego pracownika zawierającego uzasadnienie takiej potrzeby, przedstawionego:
 - 1) przez Dyrektora lub Wicedyrektorów RCRE w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 2) przez Kierownika komórki organizacyjnej w przypadku stanowiska urzędniczego w danej komórce.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony do zatwierdzenia Dyrektorowi RCRE z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem od rozpoczęcia procedury naboru, według wzoru, stanowiącego załącznik **Nr 1** do Regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt. 2 są jednocześnie zobligowane do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika do zatwierdzenia Dyrektorowi RCRE, opisu stanowiska pracy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik **Nr 2** do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i usytuowanie w komórce organizacyjnej oraz celu stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji na danym stanowisku pracy.
5. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda na wszczęcie rekrutacji powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Prace komisji mają na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Skład komisji jest stały, z zastrzeżeniem ust.6.
4. W skład komisji na kierownicze stanowisko urzędnicze, wchodzi :
 - 1) Dyrektor RCRE w Opolu - Przewodniczący komisji,
 - 2) Wicedyrektor ds. administracyjnych RCRE w Opolu - Członek komisji, a w przypadku nieobecności Dyrektora RCRE w Opolu - Przewodniczący komisji.
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej według właściwości - Członek komisji,
 - 4) Główny księgowy - Członek komisji,
 - 5) Główny specjalista ds. osobowych - Członek komisji,
5. W skład komisji na stanowisko urzędnicze, wchodzi osoby wymienione w ust.4 oraz Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór .
6. Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 4 i 5, dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
7. W pracach komisji związanych z czynnościami organizacyjnymi dotyczącymi naboru, uczestniczy również główny specjalista ds. osobowych .
8. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział przewodniczący komisji oraz co najmniej 2 osoby z pozostałego składu komisji.
9. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
10. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
11. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 10 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju

Edukacji w Opolu odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

ROZDZIAŁ 3

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 3

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowiące załącznik **Nr 3** do Regulaminu, podlega obligatoryjnie:
 - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”,
 - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej *Centrum*,
 - 3) zgłoszeniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 może, również w przypadku decyzji Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, być zamieszczone dodatkowo w prasie regionalnej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, powinno zawierać w szczególności :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór ,
 - 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania,
 - 7) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości

języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
5. Dane dotyczące wskazań zawartych w ust. 3, w szczególności pkt. 2, 3 i 4 oraz inne informacje dotyczące wymagań, w tym także odnośnie umiejętności czy predyspozycji, przedstawia głównemu specjalście ds. osobowych właściwy merytorycznie Kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor oraz Wicedyrektorzy *Centrum* w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego, którzy jednocześnie występują z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego.
6. Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie ogłoszenia naboru.

II. WYŁONIE NIE KANDYDATA

§ 5

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych, drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego Polskiego Urzędu Pocztowego.

§ 6

Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 5 ust. 1 przebiega w dwóch etapach.

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu dopuszczenia do dalszego postępowania, według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Listę kandydatów, którzy spełnili warunki formalne, upowszechnia się w BIP-ie.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera nazwiska kandydatów i pierwszą literę imienia oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość.
4. Dane kandydatów, o których mowa w ust. 3 upowszechnia się na podstawie ich oświadczenia, zawierającego wyrażenie zgody na publikowanie tych danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. W przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób, którzy spełnili warunki formalne i przeszli pierwszy etap, komisja przeprowadza pisemny test, dotyczący zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, samorządu województwa, a szczególnie placówek doskonalenia nauczycieli oraz z zakresu zadań merytorycznych, podanych w ogłoszeniu.
2. Test w zakresie dotyczącym zagadnień merytorycznych opracowuje Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, gdzie obsadzone jest stanowisko, a następnie zatwierdza go Dyrektor, natomiast przygotowanie pozostałej części testu pozostaje w gestii głównego specjalisty ds. osobowych.
3. Test podlega zabezpieczeniu przez głównego specjalistę ds. osobowych.
4. Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z testu, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu.

§ 8

1. W drugim etapie, komisja ocenia m. in. posiadane przez kandydatów kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przeprowadza wywiad indywidualny w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
2. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, w celu sprawdzenia kandydata, może być przeprowadzony dodatkowo lub zamiast wywiadu indywidualnego:
 - 1) test z wiadomości teoretycznych i praktycznych, związany z tematyką dotyczącą pracy na obsadzonym stanowisku lub sprawdzający wymagane umiejętności,
 - 2) prezentacja indywidualna dotycząca przygotowania ustnego lub pisemnego zaprezentowania zadanego tematu.
3. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej i ostatecznym wynikiem jest średnia z przyznanej ilości punktów przez poszczególnych członków komisji, będącej rezultatem oceny zakresów tematycznych zawartych w formularzu dotyczącym kryteriów oceny, stanowiącym załączniki **Nr 5 i 5a** do niniejszego Regulaminu.

4. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych itp.).

§ 9

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Protokół o którym mowa w ust.1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór , liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzający nabór.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli :

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

lub

- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,

lub

- 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp., jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 10

Po przedstawieniu przez komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata, podejmuje Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu.

§ 11

1. Dokumenty z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, przechowuje główny specjalista ds. osobowych.
2. Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru. Oferta kandydata wybranego w postępowaniu, zostaje włączona do jego akt osobowych.
3. Kandydaci, którzy do ofert dołączyli oryginalne dokumenty, powinni zgłosić się po ich odbiór po ogłoszeniu wyniku naboru, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od tego zdarzenia.

III. OGŁOSZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 12

1. Informację o wyniku naboru, upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy informacyjnej w *Centrum* przez okres co najmniej 3 miesięcy.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru, ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 - Wniosek o przyjęcie nowego pracownika,

Załącznik Nr 2 - Opis stanowiska pracy,

Załącznik Nr 3 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Załącznik Nr 4 - Ocena warunków formalnych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Załącznik Nr5 - Kryteria oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Załącznik Nr 5A - OGÓLNA KLASYFIKACJA PUNKTOWA KANDYDATA

(nazwa komórki organizacyjnej)

W N I O S E K
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

.....w pracowni/dziale

w wymiarze czasu pracy

Przewidywana data zatrudnienia:

Uzasadnienie:

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

Wnioskujący:

Akceptujący

.....

(wicedyrektor/kierownik komórki organizacyjnej)

.....

(dyrektor RCRE)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. STANOWISKO:.....
2. PRACOWNIA/DZIAŁ:
3. MIEJSCE PRACY:
4. CEL STANOWISKA:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. WYKSZTAŁCENIE:

- a) niezbędne:
 - poziom:
 - wymagany profil:
 - specjalizacja:
- b) dodatkowe:
 - poziom:
 - wymagany profil:
 - specjalizacja:

2. STAŻ PRACY:

- a) niezbędny:
 - ogółem:
 - na pokrewnych stanowiskach:
 - instytucjach o podobnym charakterze, dziedzinie:

3. POSIADANE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI:

- a) niezbędne:
- b) dodatkowe:

4. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:

- b) niezbędne:
- b) dodatkowe:

5. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

- c) niezbędne:
- b) dodatkowe:

6. INNE:

- d) niezbędne:
- b) dodatkowe:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. RODZAJ I ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ZAKRES I STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI:

- a) zakres:
- b) stopień:

D. WYMAGANE DOKUMENTY:

.....

Opracował:

Zaakceptował:

.....
(wicedyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(dyrektor RCRE)

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

z dnia r.

Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia :(ilość osób)

Wymagania :

1. niezbędne :

- wykształcenie,
- staż pracy / doświadczenie zawodowe :,
- inne:(umiejętność obsługi komputera, komunikatywność, skrupulatność, znajomość języków obcych) -,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. dodatkowe :

- studia podyplomowe z zakresu :,
- ukończone kursy z zakresu:,
- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu.

Zakres wykonywanych zadań :

.....
.....

Wymagane dokumenty :

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum*,
3. kserokopie dokumentów poświadczające: wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.rcre.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum*.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum* - mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :

KADRY

Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

45-064 Opole, ul. Dubois Nr 36

z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko”

tel.77/ 443-28-41, pokój 205

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA

.....
(data)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

**OCENA WARUNKÓW FORMALNYCH KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

(imię i nazwisko kandydata)

WARUNKI FORMALNE :

LP.	KRYTERIUM	UWAGI	SPEŁNIENIE*	
			TAK	NIE
1.	WYKSZTAŁCENIE NIE: niezbędne: -poziom -kierunek : -specjalizacja : <u>dodatkowe:</u> -poziom : -kierunek : -specjalizacja : -studia podyplomowe:			
2.	WYMAGANY STAŻ PRACY OGÓŁEM : niezbędny : dodatkowo : w tym staż pracy wymagany na konkretnym stanowisku pracy, w danej dziedzinie, rodzaju instytucji : niezbędny : dodatkowo :			
3.	INNE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA UMIEJĘTNOŚCI : niezbędny : dodatkowo :			

*ZAZNACZ KRZYŻYKIEM WŁAŚCIWE

Ogólna kwalifikacja

kandydat -**SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH***

*zaznacz właściwe

.....
(podpis komisji)

**KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

1. CZĘŚĆ POPRZEDZAJĄCA II ETAP :

LP.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	
1.	1.TEST Z ZAGADNIEŃ DOTYCZĄCYCH FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, A W SZCZEGÓLNOŚCI FUNKCJONOWANIA PLACÓWEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI	max ilość pkt.	przyznane pkt.
		25	

2. II ETAP :

LP.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	
1.	WYKSZTAŁCENIE	max ilość pkt.	przyznane pkt.
	-poziom	20	
	-rodzaj studiów (dienne/zaoczne, magisterskie /zawodowe)		
	-kierunek		
	-uczelnia		
	-studia podyplomowe		
	-dodatkowy kierunek studiów		
2.	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE POD KĄTEM :	20	
-długości stażu pracy			
-doświadczenia na podobnym stanowisku			
-kierunkowej przydatności na stanowisku, na które odbywa się nabór			
-rodzaju pracy :			
· zespołowa			
· samodzielna			
	· kierowanie zespołem (stanowisko kierownicze)		
3.	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH (ilość ,przydatność).....	10	
4.	ORIENTACJA ORAZ POZIOM WIEDZY W OBSZARZE ZWIĄZANYM Z PRACĄ NA OBSADZANYM STANOWISKU (przygotowanie merytoryczne –znajomość zagadnień w danej problematyce)(wywiad indywidualny/rozmowa kwalifikacyjna)	10	
5.	ZDOLNOŚCI INTERPERSONALNE : (wywiad indywidualny/rozmowa kwalifikacyjna)	25	
-samodzielność, kreatywność			
-otwartość, komunikatywność			
-zdolności organizacyjne			
-przedsiębiorczość			
-zdolności strategiczne, szybkość podejmowania decyzji (głównie przy stanowisku kierowniczym)			
-odporność na stres, opanowanie (przy stanowisku kierowniczym)			
LP.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	
		max. ilość pkt.	przyznane pkt.

6.	TEST Z WIADOMOŚCI TEORETYCZNYCH I PRAKTYCZNYCH LUB SPRAWDZAJĄCY WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI, np.: -znajomość języków obcych -obługi wymaganych programów komputerowych -innych, związanych z obszarem pracy na obsadzonym stanowisku <i>(przeprowadzany wg uznania)</i>	20	
7.	PREZENTACJA INDYWIDUALNA NA ZADANY TEMAT -ogólne wrażenie prezentacji, -merytoryczne przygotowanie do prezentacji, -sposób przedstawienia, -łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji. <i>(prowadzona wg uznania)</i>	15	
	OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW	120	

SUMA PUNKTÓW Z 1 i 2 CZĘŚCI :

-MOŻLIWA DO UZYSKANIA MAKSYMALNIE : 145 pkt razem z testem)

-PRYZNANA :.....PKT

OCENA WYSTAWIONA PRZEZ :.....

(imię i nazwisko Przewodniczącego, data i podpis /
imię i nazwisko Członka komisji, data i podpis)

OGÓLNA KLASYFIKACJA PUNKTOWA KANDYDATA :

.....
(imię i nazwisko kandydata)

PRZYZNANE PUNKTY PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI :

- | | |
|--|------------------|
| 1. Przewodniczący :.....
(imię i nazwisko) | liczba pkt. |
| 2. Członek komisji :.....
(imię i nazwisko) | liczba pkt. |
| 3. Członek komisji :.....
(imię i nazwisko) | liczba pkt. |
| 4. Członek komisji :.....
(imię i nazwisko) | liczba pkt. |
| 5. Członek komisji :.....
(imię i nazwisko) | liczba pkt. |

ŚREDNIA Z UZYSKANYCH PUNKTÓW :

Przewodniczący komisji