

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym na wolne stanowisko Główny księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w CKZ,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do CKZ od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

1. rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy,
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
4. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
5. ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CKZ.
2. Opis stanowiska urzędniczego Główny księgowy, przygotowuje starszy specjalista ds. kancelarii i kadr w porozumieniu z dyrektorem CKZ i Główną księgową (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora CKZ na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowisko.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bełchatowie oraz Centrum Kształcenia Zawodowego w Bełchatowie, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń CKZ.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres CKZ,
 - 2) określenie o stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnych z opisem,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - 7) informację dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę opublikowania ogłoszenia,
 - 8) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wyłącznie w formie pisemnej. Jednostka nie przyjmuje dokumentów składanych drogą elektroniczną.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor CKZ.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor CKZ - przewodniczący komisji,
 - 2) Wicedyrektor CKZ – członek komisji,
 - 3) Starszy specjalista ds. kancelarii i kadr – członek komisji.
3. Komisja pracuje w składzie 3-osobowym, w tym przewodniczący.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - 4) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
 - 5) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na urzędniczym stanowisku - Główny księgowy,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz., 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

2. Po upływie terminu składania dokumentów powołana komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (załącznik nr 3).
4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie.
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. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez sekretariat CKZ.
3. Ostatecznej oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie-kierunkowe ,
 - 2) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
4. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru (załącznik nr 3).

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - 3) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. (załączniki nr 4a, 4b, 4c).Suma punktów

przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru (załącznik nr 3).

3. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

§ 10.

1. Dyrektor zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia rozstrzygnięcia postępowania związanego z przeprowadzonym naborem.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej CKZ oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników naboru lub nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, Dyrektor CKZ zarządza ponowne przeprowadzenie procedury naboru.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 12.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w CKZ, może być zatrudniony na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony. .
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla CKZ) Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest:
 - 1) złożyć oryginał zaświadczenia wydanego przez właściwy sąd, o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje z wnioskiem do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia),
 - 2) aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy (skierowanie wystawia pracodawca).

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

09.06.2025N
Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Belchatowie
Elżbieta Drzazga
Elżbieta Drzazga

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO W BELCHATOWIE**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy – Główny księgowy
2. Komórka organizacyjna Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie w skrócie CKZ
3. Wymiar etatu – 1 etat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność):
Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości.
5. Wymagania niezbędne:
 - Posiada obywatelstwo polskie.
 - Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - Nie był karalny za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
 - Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, o których mowa niżej.
 - Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Wymagania dodatkowe: oprócz wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze posiada:
 - Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
 - Znajomość ustawy o finansach publicznych.
 - Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
 - Znajomość przepisów kodeksu pracy.
 - Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 - Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
 - Znajomość przepisów podatkowych.
 - Znajomość przepisów płacowych.
 - Znajomość przepisów ZUS.
 - Znajomość rozliczania projektów unijnych,
 - Znajomość obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi programów komputerowych, w tym w szczególności finansowo-księgowych (Płatnik, Vulcan- finanse i płace, Excel).
 - Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, rzetelność oraz dobra organizacja czasu pracy.

Belchatów, dnia

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne
stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego
w Belchatowie**

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierownicze –Główny księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie **powołuję** z dniem **Komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

Główny księgowy

w Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie

w następującym składzie:

1. Elżbieta Drzazga- dyrektor - przewodniczący,
2. Anna Matyszewska – wicedyrektor CKZ – członek komisji,
3. Maria Turowska-Knol – starszy specjalista ds. i kadr– członek komisji.

(pieczęć i podpis dyrektora)

Bełchatów, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY W CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO W BEŁCHATOWIE**

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert: na stanowisko Główny księgowy złożono oferty.
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne: oferty.
3. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej..... osoby.

Komisja po przeanalizowaniu dokumentacji stwierdziła, iż złożone przez kandydatów dokumenty spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze.

Część II.

Przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na stanowisko Główny księgowy

4. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów (nie więcej niż 5):

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami rozpoczęła się o godz., jeden z członków komisji zapraszał kandydatów wg listy kandydatów. Przewodniczący komisji rozpoczynał spotkanie, przedstawiając skład komisji, poinformował, że kandydat spełnił wymagania formalne zapraszając go do II części na rozmowę kwalifikacyjną. Każdy z kandydatów zaprezentował się pod kątem stanowiska, o które się ubiegał składając swoją aplikację. Komisja zadawała pytania z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Główny księgowy. Każdy z członków komisji dokonywał indywidualnej oceny punktowej (Załącznik nr 4a, 4b, 4c), do Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze –Główny księgowy).
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru: spośród osób wyłoniono kandydaturę Pani/a która uzyskała najwyższą ilość punktów. Wykazała się fachową znajomością z zakresu przepisów prawa oświatowego, posiada wiedzę i doświadczenie z zakresu aktów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy.
Wykazała się dobrą znajomością w zakresie zagadnień finansowych, budżetowych. Wykazała się wiedzą z zakresu realizowanych zadań oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Główny księgowy. Posiadane umiejętności pozwolą na podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.

7. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1)			
2)			
3)	 (imię i nazwisko)	 (funkcja w komisji)	 (podpis)

8. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenia o naborze (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP),
- 2) kserokopia dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procedurze rekrutacji (oryginały przekazane zostają do akt osobowych),
- 3) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) ogłoszenia o wynikach naboru (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP).

KARTA OCENY PUNKTOWEJ

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze– Główny księgowy

Imię i nazwisko

Elżbieta Drzazga – Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie -
przewodnicząca komisji

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					

ZAŁĄCZNIK Nr 4b
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze- Główny księgowy w
Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie

KARTA OCENY PUNKTOWEJ

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze –Główny księgowy

Imię i nazwisko

Maria Turowska -Knol – specjalista ds. kancelarii i kadr-członek komisji

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					

KARTA OCENY PUNKTOWEJ

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –Główny księgowy

Imię i nazwisko

Anna Matyszewska – wicedyrektor CKZ – członek komisji

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO PRACY –STARSZY INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I
HIGIENY PRACY
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W BELCHATOWIE**

- Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Główna księgowa w Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie, ogłoszenie o wolnym stanowisku Główny księgowy z dnia została wybrana Pani/Pan, zamieszkała w

- Pani/Pan spełnia wymagania stawiane na stanowisku Główny księgowy w Centrum Kształcenia Zawodowego w Belchatowie.

- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydatka wykazała się wiedzą z zakresu zadań realizowanych oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku. Posiadane umiejętności, wiedza oraz wykształcenie Kandydatki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na stanowisku Główny księgowy .

- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia

Dyrektor
CKZ w Belchatowie
mgr Elżbieta Drzazga