

**ZARZĄDZENIE NR 40/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 28 czerwca 2016 r.**

w sprawie zasad procesu adaptacji nowozatrudnionych pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r.: poz. 211, poz. 1220, z 2016 r., poz. 34) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady realizacji procesu wdrażania do pracy nowozatrudnionych pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz osoby odpowiedzialne za ten proces.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **adaptacji** – należy przez to rozumieć proces wprowadzania nowo zatrudnionych pracowników do pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 3) **Kuratorze** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub delegatury Urzędu,
- 5) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której stanowisko zostało wskazane w opisie stanowiska pracy pracownika, jako stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące,
- 6) **opiekunie pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego nowozatrudnionego pracownika i pracownika wskazanego do opieki nad nim,
- 7) **nowozatrudnionym pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, która została zatrudniona w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 8) **szkoleniach adaptacyjnych** – należy przez to rozumieć szkolenia dla nowozatrudnionych pracowników.

§ 3. Proces adaptacji stanowi element systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, którego głównym celem jest efektywne i skuteczne wprowadzenie pracownika w istniejącą strukturę i kulturę organizacyjną oraz przekazanie wzorców zachowań i postaw przyjętych w Urzędzie.

§ 4. Adaptacja podzielona jest na 3 etapy:

- 1) I etap – wstępne wprowadzenie,
- 2) II etap – szkolenia adaptacyjne,
- 3) III etap – służba przygotowawcza (dotyczy członków korpusu służby cywilnej i realizowana jest zgodnie postanowieniami ustawy o służbie cywilnej).

§ 5. Za I etap adaptacji są odpowiedzialni w szczególności:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika,
- 2) opiekun pracownika,
- 3) wskazani pracownicy Wydziału Organizacyjno – Kadrowego,
- 4) pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
- 5) osoba wykonująca obowiązki służby bhp.

§ 6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada w szczególności za:

- 1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z „Ramowym programem instruktażu stanowiskowego” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 ze zm.),
- 2) omówienie z nowozatrudnionym pracownikiem procesu adaptacji z uwzględnieniem jej poszczególnych etapów,
- 3) przygotowanie stanowiska pracy dla nowozatrudnionego pracownika,
- 4) przedstawienie zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej,
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego w realizacji przydzielonych zadań,
- 6) określenie zadań i oczekiwań w stosunku do nowozatrudnionego pracownika oraz szczegółowe omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
- 7) przedstawienie nowozatrudnionemu pracownikowi kadry kierowniczej oraz współpracowników, z uwzględnieniem informacji o pełnionych funkcjach i zakresie realizowanych zadań,
- 8) przedstawienie sposobu przeprowadzenia pierwszej oceny okresowej w służbie cywilnej nowozatrudnionego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej, omówienie kryteriów oceny oraz ustalenie daty złożenia sprawozdania i terminu pierwszej oceny,
- 9) monitorowanie i wspieranie rozwoju nowozatrudnionego pracownika.

§ 7. 1. Opiekuna wyznacza się spośród osób cechujących się umiejętnością komunikacji oraz posiadających dobrą znajomość funkcjonowania jednostki organizacyjnej i obowiązujących procedur.

2. Opiekun odpowiada w szczególności za:

- 1) przedstawienie struktury i kultury organizacyjnej Urzędu,
- 2) zapoznanie nowozatrudnionego pracownika z Urzędem, w tym wskazanie sekretariatów Kuratora i wydziałów,
- 3) przedstawienie polityki informacyjnej Urzędu m.in. strony internetowej Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz omówienie sposobu organizacji spotkań wydziałowych, sposobu informowania o zmianach zachodzących w Urzędzie, zasadach komunikacji wewnętrznej,
- 4) udzielanie wsparcia organizacyjnego, w tym omówienie ogólnych zasad opracowywania dokumentów i ich obiegu, zasad redagowania pism urzędowych i szablonów dokumentów,
- 5) tworzenie atmosfery sprzyjającej integracji nowozatrudnionego pracownika w zespole i włączeniu go w istniejącą strukturę organizacyjną,
- 6) udzielanie innej pomocy oczekiwanej przez nowozatrudnionego pracownika.

3. Wykonywanie zadań opiekuna jest równoznaczne z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 8.1. Wskazany pracownik Wydziału Organizacyjno – Kadrowego realizujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu odpowiada za:

- 1) przekazanie nowozatrudnionemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy skierowania na badania wstępne,
- 2) przekazanie przed zatrudnieniem pracownika pakietu materiałów informacyjnych tzw. „Teczki nowego pracownika” zawierające:
 - a) zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953), regulamin pracy Urzędu oraz regulacje dotyczące

wewnętrznej polityki antymobbingowej, o których zapoznaniu się pracownik poświadcza własnoręcznym podpisem w pierwszym dniu pracy, przy podpisywaniu umowy o pracę,

- b) zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- c) druki kadrowo-placowe do wypełnienia i przekazania w pierwszym dniu pracy m.in. kwestionariusz osobowy, oświadczenia dotyczące uprawnień rodzicielskich, podstawowego miejsca pracy, emerytalno-rentowe, dotyczące zaliczek na podatek dochodowy,
- d) listę kontrolną procesu adaptacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Uzupełnioną listę kontrolną należy w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia przekazać do sekretariatu Wydziału Organizacyjno – Kadrowego,

3) przekazanie nowozatrudnionemu pracownikowi umowy o pracę oraz informacji w zakresie:

- a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) organizacji czasu pracy (godzin pracy, przerw w pracy, dni wolnych od pracy, godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych, urlopów),
- c) zapoznanie z opisem stanowiska pracy przygotowanym przez bezpośredniego przełożonego,

4) przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika do pełnomocnika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, osobie zajmującej się systemem teleinformatycznym urzędu, Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji (ABI), osobie wykonującej obowiązki pracownika służby BHP.

2. Pracownik zajmujący się systemem teleinformatycznym Urzędu, po wcześniejszym złożeniu przez bezpośredniego przełożonego nowozatrudnionego pracownika zapotrzebowania i uzyskaniu akceptacji dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego, zapewnia niezwłocznie na stanowisku pracy nowozatrudnionego sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem, zaopatrzony w pocztę elektroniczną.

3. Wskazany pracownik Wydziału Organizacyjno – Kadrowego odpowiada za zaktualizowanie danych teleadresowych pracowników na stronie internetowej Urzędu.

4. Osoba wykonująca obowiązki pracownika służby BHP odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie, przed przystąpieniem pracownika do pracy, instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z „Ramowym programem instruktażu ogólnego” stanowiącym załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w § 6 pkt 1,
- 2) dokonanie oceny warunków pracy na stanowisku z monitorem ekranowym w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia nowego pracownika,
- 3) monitorowanie zapewnienia pracownikowi odbycia, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. 1. II etap adaptacji polega na przeprowadzeniu szkoleń adaptacyjnych w celu przekazania w przystępnej formie najważniejszych regulacji z zakresu organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu.

2. Szkolenia adaptacyjne realizowane są w formie instruktaży przeprowadzanych przez pracowników Urzędu.

§ 10.1. Instruktaże obejmują tematykę:

- 1) organizacji pracy Urzędu,
- 2) procedur kontroli zarządczej,
- 3) doskonalenia i rozwoju zawodowego pracowników,
- 4) instrukcji kancelaryjnej,
- 5) Biuletynu Informacji Publicznej oraz zasad udostępniania informacji publicznej,

- 6) ochrony danych osobowych,
- 7) ochrony informacji niejawnych

2. Instruktaże organizowane i przeprowadzane są przez wskazanych pracowników Urzędu. O dokładnym terminie i miejscu instruktażu pracownicy nowozatrudnieni informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem przez dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

3. Instruktaże, o których mowa w ust. 2 mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, poprzez rozesłanie na skrzynki poczty elektronicznej materiałów szkoleniowych, a następnie konsultacje zbiorowe lub indywidualne.

4. Nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do odbycia instruktaży wymienionych w ust. 2.

5. Potwierdzeniem odbycia szkoleń jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia załączanego do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. III etap adaptacji stanowi służba przygotowawcza, która polega na teoretycznym i praktycznym przygotowaniu pracownika do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych. Zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy.

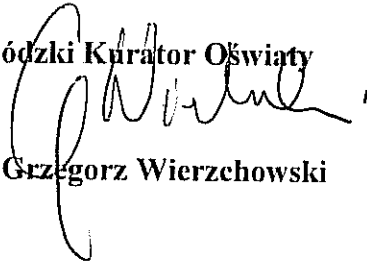
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi nie są objęci służbą przygotowawczą.

§ 13. Wskazani pracownicy Wydziału Organizacyjno – Kadrowego realizujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu monitorują sprawny przebieg całości procesu adaptacji, m.in. poprzez analizę wypełnionych list kontrolnych, ankietę oraz rozmowę przeprowadzaną w terminie 3 miesięcy od daty zatrudnienia.

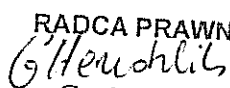
§ 14. Zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony kończy proces adaptacji pracownika.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

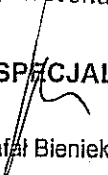
Łódzki Kurator Oświaty


dr Grzegorz Wierzchowski

RADCA PRAWNY

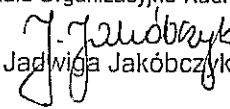

mgr Grażyna Hendzlik

STARSZY SPECJALISTA


mgr Rafał Bieniek

DYREKTOR

Wydziału Organizacyjno-Kadrowego


Jadwiga Jakóbczyk

załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 czerwca 2016 r.

ADAPTACJA PRACOWNIKA – LISTA KONTROLNA

1. Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko pracownika:	Data zatrudnienia:
Zajmowane stanowisko:	Wydział:

2. Proces wprowadzania pracownika:

Zadania	Termin wykonania	Podpis osoby odpowiedzialnej	Podpis pracownika
Zadania pracownika Wydziału Organizacyjno – Kadrowego:			
Przekazanie skierowania na badania wstępne			
Przekazanie „Teczki nowego pracownika”			
Przekazanie umowy o pracę			
Omówienie podstawowych informacji dotyczących ZFŚS, organizacji czasu pracy			
Zapoznanie z opisem stanowiska pracy			
Przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika do pełnomocnika ds. obronności o ochrony informacji niejawnych, osoby zajmującej się systemem teleinformatycznym Urzędu, ABI, osoby wykonującej obowiązki pracownika służby BHP			
Zadania pracownika służby BHP			
Przeprowadzenie, przed przystąpieniem do pracy, instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego ogólnego w dziedzinie BHP			
Dokonanie oceny warunków pracy na stanowisku z monitorem ekranowym			
Zadania bezpośredniego przełożonego			
Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy			
Omówienie procesu adaptacji z uwzględnieniem jej poszczególnych etapów			
Przygotowanie pracownikowi stanowiska pracy			
Przedstawienie zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej			
Określenie zadań i oczekiwań w stosunku do pracownika i szczególne omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień			

Przedstawienie pracownikowi kadry kierowniczej Wydziału oraz współpracowników, z uwzględnieniem informacji o pełnionych funkcjach i zakresie realizowanych zadań			
Przedstawienie sposobu przeprowadzania pierwszej oceny nowo zatrudnionego pracownika, omówienie kryteriów oceny i ustalenie daty złożenia sprawozdania i terminu pierwszej oceny			
Zadania opiekuna			
Przedstawienie struktury i kultury organizacyjnej Urzędu			
Zapoznanie pracownika z Urzędem, w tym wskazanie sekretariatów Kuratora i Wydziałów			
Przedstawienie polityki informacyjnej Urzędu (strona internetowa, strona BIP, komunikacja wewnętrzna, spotkania wydziałowe).			

Uzupełnioną listę kontrolną należy w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia przekazać do sekretariatu Wydziału Organizacyjno – Kadrowego

załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 40/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 czerwca 2016 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany,
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, iż w okresie od dnia do dnia
odbyłem szkolenia adaptacyjne w ramach etapu II adaptacji, realizowane w formie instruktaży
przeprowadzonych przez pracowników Urzędu w zakresie określonym przez przepis § 10 ust. 1 niniejszego
zarządzenia.

Łódź, dnia

.....
(podpis pracownika)

Niniejsze oświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych.

**ZARZĄDZENIE NR 38/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 17 czerwca 2016 r.**

**w sprawie przeprowadzania w Kuratorium Oświaty w Łodzi naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej na stanowiska inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej**

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r.: poz. 211, poz. 1220, poz. 1269, z 2016 r., poz. 34) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej „*Kuratorium*”, ustala się zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska pracy inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej, zwanego dalej „*naborem*”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) WOK – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno – Kadrowy Kuratorium,
- 2) BIP KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) BIP Kuratorium – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium;
- 4) Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 5) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub delegatury Kuratorium;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 8) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 9) opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis stanowiska pracy w służbie cywilnej;
- 10) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 11) ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 ze zm.);

- 12) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy w Kuratorium.

§ 3. 1. Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasad:

- 1) otwartości i konkurencyjności;
- 2) równego traktowania kandydatów;
- 3) zgodności ogłoszenia z opisem stanowiska pracy;
- 4) niezmienności wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu;
- 5) jednolitych metod i technik naboru oraz kryteriów oceny stosowanych wobec wszystkich kandydatów;
- 6) profesjonalizmu, bezstronności i niezależności osób uczestniczących w prowadzeniu naboru;
- 7) przejrzystości;
- 8) odzwierciedlania w dokumentacji z naboru wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru.

2. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

- 1) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku pracy;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Kuratorium;
- 3) zaistnienia potrzeby zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

§ 4. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Kurator.

2. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada Kuratorowi wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. WOK prowadzi rejestr wszczętych procedur naboru.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 uwzględnia w szczególności:

- 1) numer naboru,
- 2) określenie stanowiska pracy, którego dotyczy nabór wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej urzędu i symbolem stanowiska pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy,
- 3) datę złożenia wniosku przez kierującego komórką organizacyjną,
- 4) datę ukazania się ogłoszenia,
- 5) datę zakończenia naboru.

§ 5. 1. Kierujący komórką organizacyjną, przed złożeniem wniosku, analizuje opis stanowiska pracy, którego nabór dotyczy i w wyniku przeprowadzonej analizy ocenia, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, czy o dane stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.

2. W przypadku, gdy nabór dotyczy stanowiska, o które mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, wniosek powinien dodatkowo zawierać szczegółowe uzasadnienie w tym zakresie, uwzględniające wyniki analizy, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku gdy nabór dotyczy nowopowstałego stanowiska albo stanowiska w stosunku do którego konieczne jest dokonanie aktualizacji opisu, kierujący komórką organizacyjną przed skierowaniem wniosku winien uzyskać zatwierdzenie przez Kuratora właściwego opisu stanowiska pracy.

4. Kurator, w uzasadnionych przypadkach, może wstrzymać realizację wniosku. Informację o wstrzymaniu realizacji wniosku WOK przekazuje kierującemu komórką organizacyjną, który złożył wniosek.

§ 6. 1. Wraz z wnioskiem składane są zatwierdzone przez kierującego komórką organizacyjną propozycje pytań służących przeprowadzeniu pisemnego sprawdzianu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej oraz dodatkowych etapów naboru, o ile takie zostały zaznaczone w treści wniosku.

2. Do pytań dołącza się prawidłowe lub oczekiwane odpowiedzi, ich źródła lub podstawę prawną oraz sposób punktacji. Dodatkowo pytania w wersji elektronicznej przekazywane są do WOK.

3. Pytania, o których mowa w ust. 1, służą weryfikacji spełniania przez poszczególnych kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu, z wyłączeniem wymagania, o którym mowa w ust. 4.

4. Za przygotowanie pytań z zakresu znajomości ustawy o służbie cywilnej, o ile takie wymaganie zostało zamieszczone w ogłoszeniu, odpowiada WOK.

5. Wszystkie wymagania niezbędne, z wyłączeniem umiejętności interpersonalnych, sprawdzane są podczas pisemnego etapu naboru.

6. Wymagania dodatkowe, umiejętności interpersonalne oraz wybrane przez kierującego komórką organizacyjną wymagania niezbędne weryfikowane są w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Ostateczny kształt sprawdzianu pisemnego z wiedzy (etap II) opracowuje WOK, a zatwierdza Kurator.

§7. 1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1) etap I:

- a. przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy,
- b. analiza dokumentów kandydatów pod względem formalnym,
- c. sporządzenie listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne;

2) etap II: sprawdzian pisemny z wiedzy;

3) etap III: rozmowa kwalifikacyjna.

2. Za realizację etapu I odpowiada WOK.

3. Za realizację etapów II i III odpowiada Przewodniczący Komisji.

4. Kierujący komórką organizacyjną może wnioskować o dodatkowe fakultatywne etapy oraz metody i techniki naboru, wybierając stosowne opcje we wniosku lub wnioskować o nieprzeprowadzanie etapu II. Zgodę po zapoznaniu się z uzasadnieniem wyraża Kurator.

5. Etapy naboru II i III przeprowadzane są w ciągu jednego dnia, chyba że ze względów organizacyjnych jest to niemożliwe.

6. Etap II naboru nadzorowany jest przez co najmniej dwóch członków Komisji, w tym przedstawiciela komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

7. Warunkiem zaliczenia etapu II jest uzyskanie co najmniej 70% z maksymalnej liczby punktów przewidzianych do uzyskania w danym etapie, jednak do etapu III dopuszczonych zostanie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów.

8. W przypadku uzyskania zgody Kuratora na nieprzeprowadzanie etapu II naboru wymagania, o których mowa w ust. 5 są sprawdzane podczas etapu III.

9. Kandydat, który podczas przeprowadzania naboru posługiwał się materiałami innymi niż dostarczone przez Kuratorium, porozumiewał się z innymi osobami lub zakłócał przebieg naboru jest wykluczany z udziału w naborze. Informacja o wykluczeniu odnotowywana jest w protokole przeprowadzonego naboru.

10. Wyniki punktowe uzyskane przez kandydatów w poszczególnych etapach naboru podlegają sumowaniu.

§ 8. 1. Ogłoszenie przygotowuje WOK na podstawie wniosku i właściwego opisu stanowiska pracy, w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną, który złożył wniosek.

2. W ogłoszeniu zamieszcza się wszystkie przewidziane do realizacji na danym stanowisku zadania i wymagania, zarówno niezbędne, jak i dodatkowe.

3. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 12 dni, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 6 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w BIP KPRM. W obu przypadkach decyduje data wpływu oferty do Kuratorium.

4. WOK umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej BIP KPRM, BIP Kuratorium oraz na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium.

5. W uzasadnionych przypadkach WOK może zamieścić ogłoszenie dodatkowo w innym publikatorze.

6. Ogłoszenie upubliczniane jest w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wyrażenia zgody przez Kuratora na wszczęcie naboru, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku stanowisk, o które mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, ogłoszenie upowszechniane jest niezwłocznie po uzyskaniu wymaganej zgody Szefa Służby Cywilnej.

§ 9. 1. WOK gromadzi i prowadzi ewidencję ofert kandydatów zainteresowanych naborem w Kuratorium.

2. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert, określonego w ogłoszeniu, WOK przy udziale przynajmniej jednego członka Komisji dokonuje formalnej oceny ofert, odrzucając oferty niekompletne oraz oferty, z których treści wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych, wyniki weryfikacji WOK niezwłocznie przekazuje Komisji przeprowadzającej dany nabór.
4. Do II etapu naboru dopuszczeni są wszyscy kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne.
5. WOK na równych zasadach informuje kandydatów o wyniku weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych.
6. O terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia oraz planowanym czasie trwania każdego etapu naboru WOK powiadamia na równych zasadach kandydatów telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 10. 1. Sprawdzian pisemny wiedzy składa się z zadania testowego lub zadania praktycznego lub sprawdzianu znajomości języka obcego.

2. Po przeprowadzeniu pisemnego sprawdzianu wiedzy oraz dodatkowych etapów naboru, jeżeli zostały wskazane we wniosku lub w przypadku uwzględnienia przez Kuratora o odstąpieniu od II etapu naboru, WOK przekazuje kierującemu komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór kopie CV i listów motywacyjnych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przy udziale pełnego składu Komisji.

4. Rozmowa kwalifikacyjna ma postać zorganizowanego wywiadu, podczas którego ocenie podlegają kwalifikacje, w tym wiedza, zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Komisję w oparciu o wymagania podane w ogłoszeniu o naborze.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja uzyskuje od każdego kandydata informacje o możliwym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena poszczególnych kryteriów w skali od 1 do 5 punktów. Ocena uzyskana przez kandydata stanowi średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.

7. Ocena poszczególnych kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej dokonywana jest na karcie oceny. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

8. Kandydat, który otrzyma ocenę poniżej 3 punktów za którekolwiek kryterium podlegające ocenie zaliczane do wymagań niezbędnych, zostaje wykluczony z naboru.

§ 11. 1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i ocenieniu wszystkich kandydatów Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których listę przedstawia Kuratorowi.

2. Komisja kończy prace po podpisaniu i przekazaniu Kuratorowi protokołu przeprowadzonego naboru. Do protokołu dołącza się: ogłoszenie, oferty najlepszych kandydatów wraz z listą, o których mowa w ust. 1 oraz ich karty oceny. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Na podstawie przekazanego protokołu przeprowadzonego naboru i pozostałych dokumentów, o których mowa w ust. 2, Kurator podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów, z uwzględnieniem ust. 4.

4. Jeżeli w Kuratorium wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1, oraz jeżeli wraz z ofertą złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§12. 1. Po podjęciu przez Kuratora decyzji, o której mowa w § 11 ust. 3, kierujący komórką organizacyjną do której przeprowadzono nabór, składa do Kuratora za pośrednictwem WOK wnioski o zatrudnienie wybranego kandydata. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Informacje o decyzji podjętej przez Kuratora przekazuje kierującemu komórką organizacyjną WOK.

3. Niezwłocznie po podjęciu przez Kuratora decyzji dotyczącej warunków zatrudnienia, WOK przekazuje kandydatowi, który został wskazany do zatrudnienia, ostateczną ofertę pracy, tj. proponowane wynagrodzenie, termin rozpoczęcia pracy oraz rodzaj umowy o pracę.

4. W przypadku, gdy wybrany kandydat zrezygnuje z zatrudnienia przed jego podjęciem, Kurator może wskazać do zatrudnienia inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1.

5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska Kurator może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1.

6. W przypadkach określonych w ust. 4 i 5 przepisy § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. O wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej WOK informuje na równych zasadach kandydatów uczestniczących w rozmowach kwalifikacyjnych telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ustalenia wyniku naboru.

2. Każdy z kandydatów biorących udział w naborze ma prawo do wglądu i poznania swoich indywidualnych wyników, uzyskanych w toku naboru. Dostęp do wyników może odbyć się bezpośrednio po przeprowadzonym etapie naboru lub jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn organizacyjnych, po uprzednim uzgodnieniu terminu z przedstawicielem WOK, w godzinach pracy Kuratorium.

3. WOK niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru na stronie internetowej BIP KPRM, BIP Kuratorium oraz na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium.

§ 14. 1. Nabór przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:

- 1) kierujący WOK, jako przewodniczący Komisji lub w zastępstwie inny pracownik wyznaczony przez niego;
- 2) kierujący komórką organizacyjną, do której jest prowadzony nabór lub w zastępstwie inny pracownik wyznaczony przez niego;
- 3) przedstawiciel WOK;

- 4) w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w celu oceny specjalistycznej wiedzy lub umiejętności kandydatów, inne osoby wskazane przez Kuratora posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Osoby biorące udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą brać udziału w tym naborze w charakterze kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. W przypadku gdy osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, brały udział w pracach Komisji, wszystkie czynności Komisji uznaje się za nieważne.

§ 15. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie kompletu materiałów dla każdego z kandydatów biorących udział w poszczególnych etapach naboru;
- 2) przeprowadzenie poszczególnych etapów naboru z zastosowaniem metod i technik wskazanych w ogłoszeniu;
- 3) ustalenie kryteriów oceny kandydatów w oparciu o wymagania podane w ogłoszeniu, niezbędne na danym stanowisku pracy;
- 4) sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu;
- 5) dokonanie oceny poszczególnych kandydatów biorących udział w naborze; w przypadku braku zgodności w Komisji odnośnie oceny kandydata Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie; decyzja zapada większością głosów; w przypadku braku możliwości uzyskania większości w głosowaniu głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji; informację o złożeniu zdań odrębnych przez członków Komisji oraz o głosowaniu należy odnotować w protokole przeprowadzonego naboru, o którym mowa w pkt 7 lit. b;
- 6) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i uszeregowanie ich w porządku alfabetycznym w protokole przeprowadzonego naboru, a także wskazanie wśród tych kandydatów osób niepełnosprawnych, jeżeli do danego naboru ma zastosowanie art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
- 7) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego naboru:
 - a. karty oceny dla każdego z kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - b. protokołu przeprowadzonego naboru.

§ 16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:

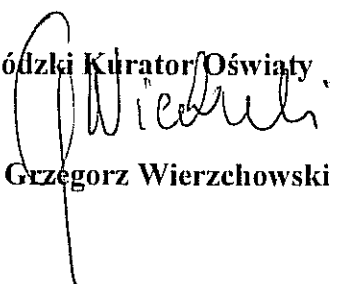
- 1) zapewnia prawidłowy przebieg naboru;
- 2) ustala termin przeprowadzenia naboru;

3) udziela uczestnikom naboru dodatkowych wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu naboru.

§ 17. Oferty otrzymane w odpowiedzi na upublicznione ogłoszenie są niszczone nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od daty podjęcia przez Komisję decyzji o odstąpieniu od wskazania najlepszych kandydatów.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

załącznik Nr 1 do Zarządzenia
 Nr 28/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z
 dnia 11.06.2016 r.

WNIOSEK
DYREKTORA
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

1. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM PROCEDURY NABORU (ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY)			
1.1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
1.2.	NAZWA STANOWISKA PRACY		
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW		
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY		
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU			
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące		
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące		
3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO ZATRUDNIENIA			
3.1.	WYMIAR ETATU		
3.2.	LICZBA STANOWISK		
3.3.	ZATRUDNIENIE NA ZASTĘPSTWO	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	
3.4.	NABÓR DOTYCZY STANOWISKA, O KTÓRE MOGA UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	

4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

4.1. ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)
Zadanie 1:
Zadanie 2:
Zadanie 3:
4.2. POZOSTAŁE ZADANIA
Zadanie 4:
Zadanie 5:
Zadanie 6:
Zadanie 7:
Zadanie 8:

5. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.	Poziom:	Język obcy: 1.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

6. DODATKOWE WNIOSKI DOTYCZĄCE PROCEDURY NABORU			
6.1.	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE DODATKOWEGO ETAPU NABORU	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	
6.2.	WNIOSEK O NIEPRZEPROWADZANIE ETAPU II PROCEDURY NABORU	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	
7. PYTANIA SŁUŻĄCE PRZEPROWADZENIU PISEMNEGO SPRAWDZIANU WIEDZY, ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ORAZ DODATKOWYCH ETAPÓW NABORU			
Pytanie 1:			
Odpowiedź ¹ :			
Pytanie 2:			
Odpowiedź:			
Pytanie 3:			
Odpowiedź:			
Pytanie 4:			
Odpowiedź:			
Pytanie 5:			
Odpowiedź:			

¹ Podanie odpowiedzi wymaga wskazania źródła lub podstawy prawnej oraz sposobu punktacji.

Kierujący komórką organizacyjną urzędu			
..... (imię i nazwisko) (data) (podpis)			
Akceptacja Łódzkiego Kuratora Oświaty			
..... (data) (podpis)			
3.3.	ZATRUDNIENIE NA ZASTĘPSTWO	TAK	NIE
3.4.	NABÓR DOTYCZY STANOWISKA, O KTÓRE MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO	TAK	NIE
6.1.	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE DODATKOWEGO ETAPU NABORU	TAK	NIE
6.2.	WNIOSEK O NIEPRZEPROWADZANIE ETAPU II PROCEDURY NABORU	TAK	NIE

Załączniki:

- 1) Opis stanowiska pracy w przypadku nowego stanowiska,

KARTA OCENY KANDYDATA

1. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM PROCEDURY NABORU (ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY)			
1.1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
1.2.	NAZWA STANOWISKA PRACY		
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW		
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY		
2. DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA			
2.1.	IMIĘ I NAZWISKO		
2.2.	MIEJSCE ZAMIESZKANIA		
2.3.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	TAK	NIE
2.4.	MOŻLIWY TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY		

OKREŚLENIE KRYTERIUM PODLEGAJĄCEGO OCENIE	OCENY CZŁONKÓW KOMISJI					ŚREDNIA ARYTMETYCZNA UZYSKANYCH OCEN
						
KRYTERIUM 1:						
KRYTERIUM 2:						
KRYTERIUM 3:						
KRYTERIUM 4:						
KRYTERIUM 5:						
KRYTERIUM 6:						

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Łódzki Kurator Oświaty, zgodnie z dyspozycją przepisu art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 ze zm.) upowszechnił informację o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej w kierowanym przez siebie urzędzie – stanowisku:

1. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM PROCEDURY NABORU (ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY)		
1.1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.2.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW	
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

zwane dalej „wolnym stanowiskiem” poprzez:

- ☐ opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM
(nr ogłoszenia.....),
- ☐ umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu,
- ☐ opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty
w Łodzi,
- ☐ w inny sposób

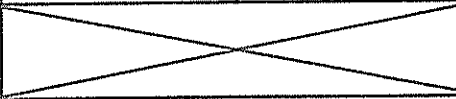
Okres składania ofert, zgodnie z treścią ogłoszenia, upłynął w dniu:

Zarządzeniem Nr/..... Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy
..... w Kuratorium Oświaty
w Łodzi powołano komisję przeprowadzającą nabór , zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. CHARAKTERYSTYKA ZŁOŻONYCH OFERT		
2.1.	LICZBA ZŁOŻONYCH OFERT	
2.2.	LICZBA OFERT NIESPEŁNIAJĄCYCH WYMOGÓW FORMALNYCH	

3. OFERTY SPEŁNIAJĄCE WYMOGI FORMALNE		
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

4. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU				
4.1.	ETAP II NABORU	TEST PISEMNY	TAK	NIE
		TEST Z JĘZYKA OBCEGO	TAK	NIE
4.2.	DODATKOWY ETAP NABORU		TAK	NIE
4.3.	ETAP III NABORU	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA		

5. LISTA NIE WIĘCEJ NIŻ PIĘCIU KANDYDATÓW PRZEDSTAWIANA ŁÓDZKIEMU KURATOROWI OŚWIATY

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Osoba niepełnosprawna	
1.			TAK	NIE
2.			TAK	NIE
3.			TAK	NIE
4.			TAK	NIE
5.			TAK	NIE

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia

Załączniki:

- 1) ogłoszenie,
- 2) oferty najlepszych kandydatów,
- 3) karty oceny 5 najlepszych kandydatów.

Data przekazania protokołu Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty:

....., dnia.....

Dyrektor Wydziału/Delegatury

.....

Łódzki Kurator Oświaty
za pośrednictwem
Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego
Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr .../2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 2016 r. w sprawie przeprowadzenia w Kuratorium Oświaty w Łodzi naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej wnioskuję o zatrudnienie wybranego w toku naboru kandydata:

Panią / Pana

.....

(podpis)

Akceptacja Łódzkiego Kuratora Oświaty	
..... (data) (podpis)	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ	
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE (MNOŻNIK)	
TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY	

Panie Kuratorze,
proszę o akceptację
treści procedury
„nabór pracowników”
J. Jendrycz

**ZARZĄDZENIE NR 12010
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia czerwca 2016 r.**

**w sprawie przeprowadzania w Kuratorium Oświaty w Łodzi naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej na stanowiska inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej**

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r.: poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r.: poz. 211, poz. 1220, poz. 1269, z 2016 r., poz. 34) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej „Kuratorium”, ustala się zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska pracy inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej, zwanego dalej „naborem”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) WOK – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno – Kadrowy Kuratorium,
- 2) BIP KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) BIP Kuratorium – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium;
- 4) Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 5) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub delegatury Kuratorium;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 8) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 9) opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis stanowiska pracy w służbie cywilnej;
- 10) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 11) ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 ze zm.);

12) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy w Kuratorium.

§ 3. 1. Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasad:

- 1) otwartości i konkurencyjności;
- 2) równego traktowania kandydatów;
- 3) zgodności ogłoszenia z opisem stanowiska pracy;
- 4) niezmienności wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu;
- 5) jednolitych metod i technik naboru oraz kryteriów oceny stosowanych wobec wszystkich kandydatów;
- 6) profesjonalizmu, bezstronności i niezależności osób uczestniczących w prowadzeniu naboru;
- 7) przejrzystości;
- 8) odzwierciedlania w dokumentacji z naboru wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru.

2. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

- 1) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku pracy;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Kuratorium;
- 3) zaistnienia potrzeby zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

§ 4. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Kurator.

2. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada Kuratorowi wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. WOK prowadzi rejestr wszczętych procedur naboru.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 uwzględnia w szczególności:

- 1) numer naboru,
- 2) określenie stanowiska pracy, którego dotyczy nabór wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej urzędu i symbolem stanowiska pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy,
- 3) datę złożenia wniosku przez kierującego komórką organizacyjną,
- 4) datę ukazania się ogłoszenia,
- 5) datę zakończenia naboru.

§ 5. 1. Kierujący komórką organizacyjną, przed złożeniem wniosku, analizuje opis stanowiska pracy, którego nabór dotyczy i w wyniku przeprowadzonej analizy ocenia, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, czy o dane stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.

2. W przypadku, gdy nabór dotyczy stanowiska, o które mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, wniosek powinien dodatkowo zawierać szczegółowe uzasadnienie w tym zakresie, uwzględniające wyniki analizy, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku gdy nabór dotyczy nowopowstałego stanowiska albo stanowiska w stosunku do którego konieczne jest dokonanie aktualizacji opisu, kierujący komórką organizacyjną przed skierowaniem wniosku winien uzyskać zatwierdzenie przez Kuratora właściwego opisu stanowiska pracy.

4. Kurator, w uzasadnionych przypadkach, może wstrzymać realizację wniosku. Informację o wstrzymaniu realizacji wniosku WOK przekazuje kierującemu komórką organizacyjną, który złożył wniosek.

§ 6. 1. Wraz z wnioskiem składane są zatwierdzone przez kierującego komórką organizacyjną propozycje pytań służących przeprowadzeniu pisemnego sprawdzianu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej oraz dodatkowych etapów naboru, o ile takie zostały zaznaczone w treści wniosku.

2. Do pytań dołącza się prawidłowe lub oczekiwane odpowiedzi, ich źródła lub podstawę prawną oraz sposób punktacji. Dodatkowo pytania w wersji elektronicznej przekazywane są do WOK.

3. Pytania, o których mowa w ust. 1, służą weryfikacji spełniania przez poszczególnych kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu, z wyłączeniem wymagania, o którym mowa w ust. 4.

4. Za przygotowanie pytań z zakresu znajomości ustawy o służbie cywilnej, o ile takie wymaganie zostało zamieszczone w ogłoszeniu, odpowiada WOK.

5. Wszystkie wymagania niezbędne, z wyłączeniem umiejętności interpersonalnych, sprawdzane są podczas pisemnego etapu naboru.

6. Wymagania dodatkowe, umiejętności interpersonalne oraz wybrane przez kierującego komórką organizacyjną wymagania niezbędne weryfikowane są w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Ostateczny kształt sprawdzianu pisemnego z wiedzy (etap II) opracowuje WOK, a zatwierdza Kurator.

§7. 1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1) etap I:

- a. przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy,
- b. analiza dokumentów kandydatów pod względem formalnym,
- c. sporządzenie listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne;

2) etap II: sprawdzian pisemny z wiedzy;

3) etap III: rozmowa kwalifikacyjna.

2. Za realizację etapu I odpowiada WOK.

3. Za realizację etapów II i III odpowiada Przewodniczący Komisji.

4. Kierujący komórką organizacyjną może wnioskować o dodatkowe fakultatywne etapy oraz metody i techniki naboru, wybierając stosowne opcje we wniosku lub wnioskować o nieprzeprowadzanie etapu II. Zgodę po zapoznaniu się z uzasadnieniem wyraża Kurator.
5. Etapy naboru II i III przeprowadzane są w ciągu jednego dnia, chyba że ze względów organizacyjnych jest to niemożliwe.
6. Etap II naboru nadzorowany jest przez co najmniej dwóch członków Komisji, w tym przedstawiciela komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
7. Warunkiem zaliczenia etapu II jest uzyskanie co najmniej 70% z maksymalnej liczby punktów przewidzianych do uzyskania w danym etapie, jednak do etapu III dopuszczonych zostanie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów.
8. W przypadku uzyskania zgody Kuratora na nieprzeprowadzanie etapu II naboru wymagania, o których mowa w ust. 5 są sprawdzane podczas etapu III.
9. Kandydat, który podczas przeprowadzania naboru posługiwał się materiałami innymi niż dostarczone przez Kuratorium, porozumiewał się z innymi osobami lub zakłócał przebieg naboru jest wykluczany z udziału w naborze. Informacja o wykluczeniu odnotowywana jest w protokole przeprowadzonego naboru.
10. Wyniki punktowe uzyskane przez kandydatów w poszczególnych etapach naboru podlegają sumowaniu.

§ 8. 1. Ogłoszenie przygotowuje WOK na podstawie wniosku i właściwego opisu stanowiska pracy, w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną, który złożył wniosek.

2. W ogłoszeniu zamieszcza się wszystkie przewidziane do realizacji na danym stanowisku zadania i wymagania, zarówno niezbędne, jak i dodatkowe.
3. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 12 dni, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 6 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w BIP KPRM. W obu przypadkach decyduje data wpływu oferty do Kuratorium.
4. WOK umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej BIP KPRM, BIP Kuratorium oraz na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium.
5. W uzasadnionych przypadkach WOK może zamieścić ogłoszenie dodatkowo w innym publikatorze.
6. Ogłoszenie upubliczniane jest w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wyrażenia zgody przez Kuratora na wszczęcie naboru, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku stanowisk, o które mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, ogłoszenie upowszechniane jest niezwłocznie po uzyskaniu wymaganej zgody Szefa Służby Cywilnej.

§ 9. 1. WOK gromadzi i prowadzi ewidencję ofert kandydatów zainteresowanych naborem w Kuratorium.

2. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert, określonego w ogłoszeniu, WOK przy udziale przynajmniej jednego członka Komisji dokonuje formalnej oceny ofert, odrzucając oferty niekompletne oraz oferty, z których treści wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych, wyniki weryfikacji WOK niezwłocznie przekazuje Komisji przeprowadzającej dany nabór.
4. Do II etapu naboru dopuszczeni są wszyscy kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne.
5. WOK na równych zasadach informuje kandydatów o wyniku weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych.
6. O terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia oraz planowanym czasie trwania każdego etapu naboru WOK powiadamia na równych zasadach kandydatów telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 10. 1. Sprawdzian pisemny wiedzy składa się z zadania testowego lub zadania praktycznego lub sprawdzianu znajomości języka obcego.

2. Po przeprowadzeniu pisemnego sprawdzianu wiedzy oraz dodatkowych etapów naboru, jeżeli zostały wskazane we wniosku lub w przypadku uwzględnienia przez Kuratora o odstąpieniu od II etapu naboru, WOK przekazuje kierującemu komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór kopie CV i listów motywacyjnych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przy udziale pełnego składu Komisji.

4. Rozmowa kwalifikacyjna ma postać zorganizowanego wywiadu, podczas którego ocenie podlegają kwalifikacje, w tym wiedza, zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Komisję w oparciu o wymagania podane w ogłoszeniu o naborze.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja uzyskuje od każdego kandydata informacje o możliwym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena poszczególnych kryteriów w skali od 1 do 5 punktów. Ocena uzyskana przez kandydata stanowi średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.

7. Ocena poszczególnych kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej dokonywana jest na karcie oceny. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

8. Kandydat, który otrzyma ocenę poniżej 3 punktów za którekolwiek kryterium podlegające ocenie zaliczane do wymagań niezbędnych, zostaje wykluczony z naboru.

§ 11. 1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i ocenieniu wszystkich kandydatów Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których listę przedstawia Kuratorowi.

2. Komisja kończy prace po podpisaniu i przekazaniu Kuratorowi protokołu przeprowadzonego naboru. Do protokołu dołącza się: ogłoszenie, oferty najlepszych kandydatów wraz z listą, o których mowa w ust. 1 oraz ich karty oceny. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Na podstawie przekazanego protokołu przeprowadzonego naboru i pozostałych dokumentów, o których mowa w ust. 2, Kurator podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wylonionych kandydatów, z uwzględnieniem ust. 4.

4. Jeżeli w Kuratorium wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1, oraz jeżeli wraz z ofertą złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§12. 1. Po podjęciu przez Kuratora decyzji, o której mowa w § 11 ust. 3, kierujący komórką organizacyjną do której przeprowadzono nabór, składa do Kuratora za pośrednictwem WOK wnioski o zatrudnienie wybranego kandydata. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Informacje o decyzji podjętej przez Kuratora przekazuje kierującemu komórką organizacyjną WOK.

3. Niezwłocznie po podjęciu przez Kuratora decyzji dotyczącej warunków zatrudnienia, WOK przekazuje kandydatowi, który został wskazany do zatrudnienia, ostateczną ofertę pracy, tj. proponowane wynagrodzenie, termin rozpoczęcia pracy oraz rodzaj umowy o pracę.

4. W przypadku, gdy wybrany kandydat zrezygnuje z zatrudnienia przed jego podjęciem, Kurator może wskazać do zatrudnienia inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1.

5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska Kurator może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1.

6. W przypadkach określonych w ust. 4 i 5 przepisy § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. O wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej WOK informuje na równych zasadach kandydatów uczestniczących w rozmowach kwalifikacyjnych telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ustalenia wyniku naboru.

2. Każdy z kandydatów biorących udział w naborze ma prawo do wglądu i poznania swoich indywidualnych wyników, uzyskanych w toku naboru. Dostęp do wyników może odbyć się bezpośrednio po przeprowadzonym etapie naboru lub jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn organizacyjnych, po uprzednim uzgodnieniu terminu z przedstawicielem WOK, w godzinach pracy Kuratorium.

3. WOK niezwłocznie umieszcza informację o wyniku naboru na stronie internetowej BIP KPRM, BIP Kuratorium oraz na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium.

§ 14. 1. Nabór przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:

- 1) kierujący WOK, jako przewodniczący Komisji lub w zastępstwie inny pracownik wyznaczony przez niego;
- 2) kierujący komórką organizacyjną, do której jest prowadzony nabór lub w zastępstwie inny pracownik wyznaczony przez niego;
- 3) przedstawiciel WOK;

- 4) w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w celu oceny specjalistycznej wiedzy lub umiejętności kandydatów, inne osoby wskazane przez Kuratora posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Osoby biorące udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą brać udziału w tym naborze w charakterze kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej.

4. W przypadku gdy osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, brały udział w pracach Komisji, wszystkie czynności Komisji uznaje się za nieważne.

§ 15. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie kompletu materiałów dla każdego z kandydatów biorących udział w poszczególnych etapach naboru;
- 2) przeprowadzenie poszczególnych etapów naboru z zastosowaniem metod i technik wskazanych w ogłoszeniu;
- 3) ustalenie kryteriów oceny kandydatów w oparciu o wymagania podane w ogłoszeniu, niezbędne na danym stanowisku pracy;
- 4) sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu;
- 5) dokonanie oceny poszczególnych kandydatów biorących udział w naborze; w przypadku braku zgodności w Komisji odnośnie oceny kandydata Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie; decyzja zapada większością głosów; w przypadku braku możliwości uzyskania większości w głosowaniu głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji; informację o złożeniu zdań odrębnych przez członków Komisji oraz o głosowaniu należy odnotować w protokole przeprowadzonego naboru, o którym mowa w pkt 7 lit. b;
- 6) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i uszeregowanie ich w porządku alfabetycznym w protokole przeprowadzonego naboru, a także wskazanie wśród tych kandydatów osób niepełnosprawnych, jeżeli do danego naboru ma zastosowanie art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
- 7) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego naboru:
 - a. karty oceny dla każdego z kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - b. protokołu przeprowadzonego naboru.

§ 16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:

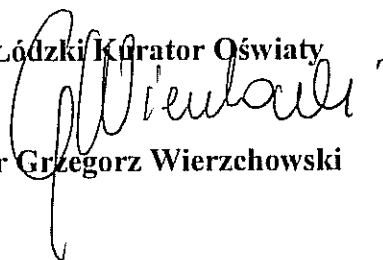
- 1) zapewnia prawidłowy przebieg naboru;
- 2) ustala termin przeprowadzenia naboru;

3) udziela uczestnikom naboru dodatkowych wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu naboru.

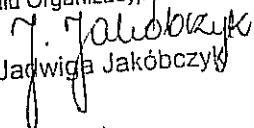
§ 17. Oferty otrzymane w odpowiedzi na upublicznione ogłoszenie są niszczone nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od daty podjęcia przez Komisję decyzji o odstąpieniu od wskazania najlepszych kandydatów.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Akceptuję

Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

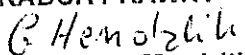
DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego


Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA


mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY


mgr Grażyna Hendzlik

WNIOSEK
DYREKTORA
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

1. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM PROCEDURY NABORU (ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY)			
1.1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
1.2.	NAZWA STANOWISKA PRACY		
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW		
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY		
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU			
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące		
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące		
3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PLANOWANEGO ZATRUDNIENIA			
3.1.	WYMIAR ETATU		
3.2.	LICZBA STANOWISK		
3.3.	ZATRUDNIENIE NA ZASTĘPSTWO	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	
3.4.	NABÓR DOTYCZY STANOWISKA, O KTÓRE MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	

4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

4.1. ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)
Zadanie 1:
Zadanie 2:
Zadanie 3:
4.2. POZOSTAŁE ZADANIA
Zadanie 4:
Zadanie 5:
Zadanie 6:
Zadanie 7:
Zadanie 8:

5. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.	Poziom:	Język obcy: 1.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

6. DODATKOWE WNIOSKI DOTYCZĄCE PROCEDURY NABORU			
6.1.	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE DODATKOWEGO ETAPU NABORU	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	
6.2.	WNIOSEK O NIEPRZEPROWADZANIE ETAPU II PROCEDURY NABORU	TAK	NIE
		Uzasadnienie:	
7. PYTANIA SŁUŻĄCE PRZEPROWADZENIU PISEMNEGO SPRAWDZIANU WIEDZY, ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ORAZ DODATKOWYCH ETAPÓW NABORU			
Pytanie 1:			
Odpowiedź ¹ :			
Pytanie 2:			
Odpowiedź:			
Pytanie 3:			
Odpowiedź:			
Pytanie 4:			
Odpowiedź:			
Pytanie 5:			
Odpowiedź:			

¹ Podanie odpowiedzi wymaga wskazania źródła lub podstawy prawnej oraz sposobu punktacji.

Kierujący komórką organizacyjną urzędu			
..... (imię i nazwisko) (data) (podpis)			
Akceptacja Łódzkiego Kuratora Oświaty			
..... (data) (podpis)			
3.3.	ZATRUDNIENIE NA ZASTĘPSTWO	TAK	NIE
3.4.	NABÓR DOTYCZY STANOWISKA, O KTÓRE MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO	TAK	NIE
6.1.	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE DODATKOWEGO ETAPU NABORU	TAK	NIE
6.2.	WNIOSEK O NIEPRZEPROWADZANIE ETAPU II PROCEDURY NABORU	TAK	NIE

Załączniki:

- 1) Opis stanowiska pracy w przypadku nowego stanowiska,

KARTA OCENY KANDYDATA

1. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM PROCEDURY NABORU (ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY)			
1.1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
1.2.	NAZWA STANOWISKA PRACY		
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW		
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY		
2. DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA			
2.1.	IMIĘ I NAZWISKO		
2.2.	MIEJSCE ZAMIESZKANIA		
2.3.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	TAK	NIE
2.4.	MOŻLIWY TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY		

OKREŚLENIE KRYTERIUM PODLEGAJĄCEGO OCENIE	OCENY CZŁONKÓW KOMISJI					ŚREDNIA ARYTMETYCZNA UZYSKANYCH OCEN
						
KRYTERIUM 1:						
KRYTERIUM 2:						
KRYTERIUM 3:						
KRYTERIUM 4:						
KRYTERIUM 5:						
KRYTERIUM 6:						

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

....., dnia.....

Dyrektor Wydziału/Delegatury

.....

Łódzki Kurator Oświaty
za pośrednictwem
Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego
Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr .../2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 2016 r. w sprawie przeprowadzenia w Kuratorium Oświaty w Łodzi naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska inne niż wyższe stanowiska w służbie cywilnej wnioskuję o zatrudnienie wybranego w toku naboru kandydata:

Panią / Pana

.....

(podpis)

Akceptacja Łódzkiego Kuratora Oświaty	
..... (data) (podpis)	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ	
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE (MNOŻNIK)	
TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY	

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Łódzki Kurator Oświaty, zgodnie z dyspozycją przepisu art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111 ze zm.) upowszechnił informację o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej w kierowanym przez siebie urzędzie – stanowisku:

1. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM PROCEDURY NABORU (ZGODNIE Z OPISEM STANOWISKA PRACY)		
1.1.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.2.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW	
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

zwane dalej „wolnym stanowiskiem” poprzez:

- ☐ opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM
(nr ogłoszenia.....),
- ☐ umieszczenie ogłoszenia w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu,
- ☐ opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty
w Łodzi,
- ☐ w inny sposób

Okres składania ofert, zgodnie z treścią ogłoszenia, upłynął w dniu:

Zarządzeniem Nr /..... Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy
..... w Kuratorium Oświaty
w Łodzi powołano komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. CHARAKTERYSTYKA ZŁOŻONYCH OFERT		
2.1.	LICZBA ZŁOŻONYCH OFERT	
2.2.	LICZBA OFERT NIESPEŁNIAJĄCYCH WYMOGÓW FORMALNYCH	

3. OFERTY SPEŁNIAJĄCE WYMOGI FORMALNE		
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

4. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU				
4.1.	ETAP II NABORU	TEST PISEMNY	TAK	NIE
		TEST Z JĘZYKA OBCEGO	TAK	NIE
4.2.	DODATKOWY ETAP NABORU		TAK	NIE
4.3.	ETAP III NABORU	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA		

5. LISTA NIE WIĘCEJ NIŻ PIĘCIU KANDYDATÓW PRZEDSTAWIANA ŁÓDZKIEMU KURATOROWI OŚWIATY

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Osoba niepełnosprawna	
			TAK	NIE
1.			TAK	NIE
2.			TAK	NIE
3.			TAK	NIE
4.			TAK	NIE
5.			TAK	NIE

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

Łódź, dnia

Załączniki:

- 1) ogłoszenie,
- 2) oferty najlepszych kandydatów,
- 3) karty oceny 5 najlepszych kandydatów.

Data przekazania protokołu Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty:

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WOK.110z.37.2016.DK

**ZARZĄDZENIE NR 37/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 16 czerwca 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji do spraw opiniowania wniosków o przyznanie Nagrody Ministra
Edukacji Narodowej w roku 2016 oraz określenia szczegółowych zasad i trybu jej pracy**

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z 2015 r. poz. 357, poz. 1268, poz. 1418, z 2016 r. poz. 668) i § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz. U. Nr 131, poz. 1078) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie Nagrody Ministra Edukacji Narodowej w 2016 r., zwaną dalej „*Komisją*”, w składzie:

- 1) Elżbieta Ratyńska - Łódzki Wicekurator Oświaty
- 2) Jadwiga Jakóbczyk - dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego;
- 3) Dorota Klewer – specjalista w Wydziale Organizacyjno – Kadrowym;
- 4) Andrzej Krych – dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
- 5) Ryszard Szubański – dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji;
- 6) Andrzej Juszczak - dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim;
- 7) Małgorzata Świątek-Słonina - dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu;
- 8) Mirosława Nowacka - dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach.

2. W skład Komisji wchodzi również delegowani przedstawiciele związków zawodowych zrzeszających nauczycieli z terenu województwa łódzkiego:

- 1) Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarządu Okręgu Łódzkiego;
- 2) NSZZ „Solidarność” Międzyregionalnej Sekcji Oświaty i Wychowania Ziemi Łódzkiej;
- 3) Międzyzakładowej Organizacji Związku Zawodowego „Rada Poradnictwa” w Łodzi;
- 4) Związku Zawodowego Pracowników Którym Powierzono Stanowisko Kierownicze w Oświacie;
- 5) Polskiego Związku Logopedów Oddziału Łódzkiego;
- 6) Wolnego Związku Zawodowego „Solidarność – Oświata” Łódzkiego Zarządu Wojewódzkiego.

3. Przedstawiciele związków zawodowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Komisji po przedstawieniu upoważnienia do reprezentowania związku w pracach Komisji.

4. Związki zawodowe, o których mowa w ust. 2 są reprezentowane przez jednego przedstawiciela. W pracach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby delegowane przez związki zawodowe, o których mowa w ust. 2, jednakże bez prawa głosu.

§ 2. Na przewodniczącą Komisji powołuję Elżbietę Ratyńską, Łódzkiego Wicekuratora Oświaty

3. Na sekretarza Komisji powołuję Dorotę Klewer.

§ 4. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej wniosków, prawidłowo przygotowanych pod względem formalnym i złożonych w Kuratorium Oświaty w Łodzi w uprzednio wyznaczonym terminie.

2. Komisja dokonując oceny wniosku w zakresie określonym w ust. 1 kieruje się kryteriami określonymi w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz. U. Nr 131, poz. 1078).

§ 5. 1. Posiedzenie Komisji otwiera i zamyka Przewodniczący.

2. Przewodniczący stwierdza obecność członków Komisji.

3. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków wskazanych w § 1 ust. 1 i 2.

§ 6. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia co do opinii w stosunku do poszczególnych wniosków na zasadzie *consensusu*.

2. W przypadku niemożliwości podjęcia rozstrzygnięcia w trybie określonym w ust.1, przewodniczący Komisji zarządza głosowanie w przedmiocie treści opinii Komisji.

3. Głosowanie jest jawne, a treść opinii ustalana jest zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

4. Komisja podejmuje opinię pozytywną lub negatywną.

§ 7. Z przebiegu posiedzenia Komisji osoba wskazana w § 3 Zarządzenia sporządza protokół zawierający szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) imiona i nazwiska członków uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 3) listy wniosków zaopiniowanych pozytywnie przez Komisję,
- 4) podpisy członków Komisji.

§ 8. Protokół, o którym mowa w § 7 podpisany przez Przewodniczącego i Sekretarza, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty.

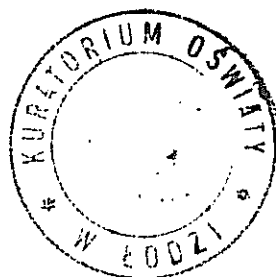
§ 9. W sprawach dotyczących prac Komisji nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyduje Komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

§ 10. 1. Łódzki Kurator Oświaty, po zapoznaniu się z opinią Komisji zatwierdza ostateczną listę nauczycieli, których wnioski o przyznanie Nagrody Ministra Edukacji Narodowej zostały zaopiniowane pozytywnie.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, jest ostateczna.

§ 11. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
Grzegorz Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

Jadwiga Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

SPECJALISTA

Dorota Klewer
Dorota Klewer

**ZARZĄDZENIE NR 36/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY**

z dnia 15 czerwca 2016 r.

w sprawie powoływania składu komisji przetargowej dla potrzeb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych dla Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 19 ust. 1, 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, z 2016 r., poz. 831) oraz § 1 zarządzenia Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008 r. w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, zarządzam, co następuje:

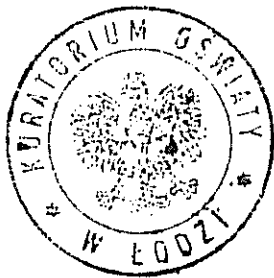
§ 1. 1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych dla Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Małgorzata Jagiello – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - przewodniczący Komisji;
- 2) Aneta Żurawska – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – sekretarz Komisji;
- 3) Rafał Bieniek – starszy specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - członek Komisji;
- 4) Paweł Czechowicz – starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - członek Komisji.

§ 2. Szczegółową organizację i tryb pracy Komisji oraz zakres obowiązków jej członków regulują zapisy zarządzenia Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008 r. w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

[Signature]
dr Grzegorz Wierchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

[Signature]
Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

[Signature]
mgr Rafał Bieniek

**ZARZĄDZENIE NR 35/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 08 czerwca 2016 roku.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 18/12 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia
01 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej
w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

W zarządzeniu Nr 18/12 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 01 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Kuratorium Oświaty w Łodzi § 6 pkt. 2 ppkt. e otrzymuje brzmienie:

§ 1

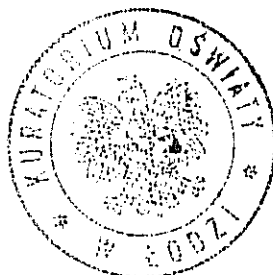
„Obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję do oceny składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe. Skład powyższej komisji został określony w zarządzeniu nr 18/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 31 marca 2016 roku.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
[Signature]
dr Grzegorz Wierzbowski

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego
Główny Księgowy
[Signature]
Krystyna Łaczek

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z.34.2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 34/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 8 czerwca 2016 r.**

w sprawie powołania Zespołu Organizacyjnego do opracowania projektu Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z 2015 r.: poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240, poz. 1268) w zw. z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1111, poz. 1199, z 2015 r.: poz. 211, poz. 1220, z 2016 r., poz. 34) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Organizacyjny do opracowania projektu Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) Marlena Kłąb – zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno - Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi - przewodniczący Zespołu,
- 2) Rafał Bieniek – starszy specjalista w Wydziale Organizacyjno – Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Zespołu;
- 3) Mirosława Nowacka – dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach – członek Zespołu;
- 4) Grażyna Źródłak – starszy wizytator w Wydziale Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Zespołu.

3. Ustala się termin przedłożenia przez Zespół projektu Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi na dzień 31 lipca 2016 r.

§ 2. Do Zadań Zespołu należy:

- 1) analiza aktualnej sytuacji w zakresie przeciwdziałania praktykom mobbingowym i dyskryminacyjnym w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) opracowanie projektu Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi i przedłożenie go Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty celem zatwierdzenia,
- 3) przeprowadzenie z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz osobami zajmującymi stanowiska samodzielne spotkania informacyjnego dotyczącego wdrożenia Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 3. Nadzór na Zespołem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

R. Bieniek
mgr Rafał Bieniek



Łódzki Kurator Oświaty

G. Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski