

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WO.110z. 8 .2018.RB

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2018
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 25 stycznia 2018 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 2017 r.: poz. 1889, poz. 2203) 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) WFiK – należy przez to rozumieć Wydział Finansów i Kadr Kuratorium;
- 2) WO – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Kuratorium;
- 3) BIP KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) BIP Kuratorium – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium;
- 5) Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 6) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub delegatury Kuratorium;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 8) ofercie – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 9) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 10) opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis stanowiska pracy w służbie cywilnej;
- 11) 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 2016 r., poz. 2046 ze zm.);
- 12) ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 ze zm.);

- 13) 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 wakatów na istniejącym stanowisku pracy;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Kuratorium;
- 3) zaistnienia potrzeby zatrudnienia osoby w celu zastępstwa nieobecnego 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. WFiK 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 WFiK 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 WFiK.

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 WFiK.

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 WFiK, 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 WFiK.

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 § 6 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 WFiK we współpracy z WO 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 nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego.
4. WO umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej BIP KPRM, BIP Kuratorium oraz na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium.
5. W uzasadnionych przypadkach Kurator może zdecydować o zamieszczeniu ogłoszenia 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. WFiK gromadzi i prowadzi ewidencję ofert kandydatów zainteresowanych naborem w Kuratorium.

2. Niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert, określonego w ogłoszeniu, WFiK 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 WFiK niezwłocznie przekazuje Komisji przeprowadzającej dany nabór.
4. Do II etapu naboru dopuszczeni są wszyscy kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne.
5. WFiK 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 WFiK powiadamia na równych zasadach kandydatów telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z co najmniej czterodniowym 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 wniosku o odstąpieniu od II etapu naboru, WFiK 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 wyłania 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 której 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 WFiK wnioski o zatrudnienie wybranego kandydata. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

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

3. Niezwłocznie po podjęciu przez Kuratora decyzji dotyczącej warunków zatrudnienia, WFiK 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 przepis § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. O wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej WFiK 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 WFiK, w godzinach pracy Kuratorium.

3. Niezwłocznie po przekazaniu przez WFiK informacji o wynikach naboru WO umieszcza informację o tym wyniku 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 WO, jako przewodniczący Komisji lub inny pracownik wyznaczony przez Kuratora;
- 2) kierujący komórką organizacyjną, do której jest prowadzony nabór lub w zastępstwie inny pracownik wyznaczony przez niego;
- 3) przedstawiciel WFiK wskazany przez dyrektora WFiK;

- 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. Traci moc 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.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

m. Jagiello
Małgorzata Jagiello

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieńiek

RADCA PRAWNY

mgr Marta Jakubowska-Karolak

załącznik Nr 1 do Zarządzenia
 Nr 8/2018 Łódzkiego Kuratora Oświaty
 z dnia 25 stycznia 2018 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 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 NIEPOSIADAJACE 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 2017 r., poz. 1889 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

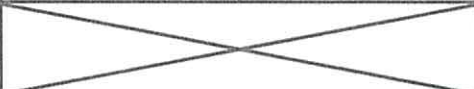
Okres składania ofert, zgodnie z treścią ogłoszenia, upłynął w dniu:

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 SPEŁNIAJACE 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:

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

Dyrektor Wydziału/Delegatury

.....

Łódzki Kurator Oświaty
za pośrednictwem
Dyrektora Wydziału Finansów i Kadr
Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr/2018 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia stycznia 2018 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	