

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W ŚLĄSKIM CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje zatrudnienia:
 - na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego).

**Rozdział II
Etapy naboru
§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
2. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja przystępując do pracy ustala kryteria i metodę weryfikacji kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Decyzji w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowania dokumentów aplikacyjnych i sporządzenia listy kandydatów.
4. Wstępnej selekcji kandydatów - analizy złożonych dokumentów.
5. Ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcji końcowej kandydatów.
7. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Informacji o wyniku naboru.

Rozdział III
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a) prasie,
 - b) biurze pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział IV
Składanie i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej (wyjątek stanowią dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym Dz.U. Nr 130 z 2001 r. poz.1450).
6. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty polskiej uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

7. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych po terminie ogłoszonego naboru.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V
Wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna
§ 6

1. Formalnej oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem oceny formalnej dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających warunki formalne, które przechodzą do drugiego etapu naboru.

Rozdział VI
Selekcja końcowa kandydatów
§ 7

1. W ramach selekcji końcowej kandydatów dokonywanej w oparciu o kryteria i metodę przyjętą przez Komisję Rekrutacyjną, Komisja dokonuje weryfikacji wiadomości teoretycznych i praktycznych kandydatów.
2. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna ustala, nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów w danym naborze wraz ze wskaźnikiem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie spełniających wymagania niezbędne oraz o największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i umieszcza ich nazwiska, imiona i adresy w protokole, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakuującym stanowisku urzędniczym.
3. Jeżeli w Centrum wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

Rozdział VII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy
§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział VIII
Informacja o wyniku naboru
§ 9

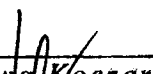
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, jeżeli nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, poza kandydatem wskazanym do zatrudnienia będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane w przeciągu 6 miesięcy od zakończenia postępowania, podlegają zniszczeniu.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Paweł Pikoń


Bogusława Koczar
RADCA PRAWNY
Kt. 1565