

**REGULAMIN**  
**NABORU KANDYDATÓW DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**  
**W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

**§ 1.** Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanym dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

Kandydaci do zatrudnienia w Kuratorium Oświaty w Warszawie wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Zasady naboru określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.),

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 2) Kuratorze - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 4) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną wchodzącą w skład Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 5) Delegaturze – należy przez to rozumieć – jednostkę organizacyjną Kuratorium Oświaty w Warszawie powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 6) Dyrektorze Delegatury – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Kuratorium Oświaty w Warszawie powołaną do wykonywania zadań na określonym terenie działania;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 8) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub upoważnionego Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty, lub dyrektora wydziału/delegatury, do którego przeprowadzany jest nabór, oraz pracownika wyznaczonego przez dyrektora wydziału/delegatury;
- 9) Członkowie Komisji – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora wydziału/delegatury, do którego przeprowadzany jest nabór, oraz pracownika Wydziału Administracyjnego i Kadr;

- 10) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 11) KPRM – należy przez to rozumieć stronę internetową Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 12) Stronie internetowej Kuratorium – należy przez to rozumieć stronę internetową Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 3.1.** Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty poprzez akceptację złożonego przez dyrektora delegatury/wydziału wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**2.** Ogłoszenie zaakceptowane przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty umieszczane jest w Biuletynie, KPRM oraz na stronie internetowej Kuratorium.

**3.** Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, dla ogłoszeń w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie krócej niż 5 dni od opublikowania ogłoszenia.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni;
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 8) informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która spełnia wymagania zawarte w art. 4 cytowanej ustawy.

**§ 5.** Na niezbędne i dodatkowe dokumenty składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo dokument potwierdzający stopień awansu zawodowego;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- 8) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze.

**§ 6.1.** Dokumenty należy składać w Kancelarii Kuratorium lub przesyłać pocztą na adres Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**2.** Dokumenty, które zostały wysłane po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu. Wszystkie oferty spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, uczestniczą w dalszej procedurze kwalifikacyjnej.

**3.** W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej, terminem wiążącym jest data nadania.

**§ 7.1. Etap I postępowania - weryfikacja dokumentów.**

Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko. Po upływie terminu składania wymaganych dokumentów oraz czasu, umożliwiającego dostarczenie ofert wysłanych pocztą, pracownicy Wydziału Administracyjnego i Kadr dokonują wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

**2.** W przypadku naboru na stanowiska wymagające specjalistycznych uprawnień bądź doświadczenia zawodowego, w weryfikacji dokumentów pod względem formalnym może uczestniczyć przedstawiciel innego wydziału/delegatury.

**3. Etap II postępowania.** Komisja przeprowadza analizę merytoryczną złożonych aplikacji.

W przypadku dużej liczby chętnych kandydatów na dane stanowisko pracy dopuszcza się możliwość testów. Kandydaci informowani są o terminie i miejscu przeprowadzenia testu. W informacji może znajdować się zapis dotyczący konieczności potwierdzenia przez kandydata swojego udziału w procedurze kwalifikacyjnej (telefonicznie bądź drogą elektroniczną), ze względu na konieczność przygotowania materiałów

testowych. W sytuacji nie potwierdzenia udziału istnieje możliwość niedopuszczenia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

**Etap II procedury naboru może składać się z następujących elementów:**

- a) test wiedzy jednokrotnego wyboru,
- b) sprawdzian umiejętności komputerowych,
- c) sprawdzian znajomości języka obcego - w przypadku stanowisk dla których znajomość ta jest niezbędna,
- d) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań.

Treść merytoryczna testów proponowana jest przez wydział/delegaturę który składa zapotrzebowanie o nabór.

**4.** Po zakończeniu drugiego etapu naboru Komisja wskazuje minimum 5 kandydatów, zakwalifikowanych do rozmów kwalifikacyjnych (w przypadku mniejszej liczby ofert spełniających wymogi formalne, adekwatnie mniejszą liczbę kandydatów). Pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr będący członkiem Komisji powiadamia kandydatów o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

**5. Etap III postępowania.** Komisja prowadzi rozmowy kwalifikacyjne. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w siedzibie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 8.1.** Rozmowy kwalifikacyjne prowadzi Komisja.

**2.** Przewodniczącym Komisji jest Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniony Mazowiecki Wicekurator Oświaty lub dyrektor wydziału/delegatury, do którego przeprowadzany jest nabór, wyznaczony pracownik.

**3.** Członkiem Komisji jest przedstawiciel Wydziału Administracyjnego i Kadr oraz pracownik wyznaczony przez dyrektora.

**§ 9.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, w tym analiza:

- 1) predyspozycji, umiejętności i kompetencji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej przez kandydata wiedzy z zakresu zadań realizowanych przez Kuratorium;
- 3) zakresu zadań i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

Na podstawie analizy wszystkich danych dokonuje się wyboru najlepszego kandydata spełniającego warunki określone w ofercie pracy.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**§ 10.1.** Komisja po dokonaniu wyboru najlepszego kandydata niezwłocznie sporządza protokół naboru, który przekazuje do zatwierdzenia Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty wraz z aplikacjami kandydatów.

2. Zatwierdzony przez Kuratora protokół Komisji stanowi podstawę do wystawienia dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem pracownika.

Mazowiecki Kurator Oświaty po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium, na stronie internetowej.

Informacja o wynikach naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

**§ 11. 1.** Dokumentację naboru dołącza się do akt osobowych zatrudnionego kandydata.

2. Wydział Administracyjny i Kadr przechowuje dokumenty kandydatów wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru, pozostałych kandydatów maksymalnie do 30 dni. Po upływie wskazanych terminów dokumenty są niszczone zgodnie z przyjętą w Kuratorium zasadą dotyczącą niszczenia dokumentów nie stanowiących dokumentacji archiwalnej.

3. Na wniosek kandydata złożone przez niego dokumenty, o których mowa w ust. 2 mogą zostać mu zwrócone za osobistym pokwitowaniem.

**§ 12.** Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Mazowiecki Kurator Oświaty może zatrudnić na tym stanowisku

kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**§ 13.** Członkowie Komisji odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.