

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 28/2023  
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Aleksandrowie Kujawskim

**Regulamin konkursu  
na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych  
w Zespole Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych.
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych.

- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych.

### **Etapy konkursu**

**§ 3.** Postępowanie konkursowe na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie konkursu,
- 2) powołanie Komisji,
- 3) przyjmowanie ofert,
- 4) wstępną ocenę kandydatów,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) głosowanie,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia konkursu,
- 9) powołanie specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych przez Dyrektora,
- 10) informację o wynikach konkursu.

### **Ogłoszenie konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych**

#### **§ 4.**

Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych ogłasza Dyrektor.

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych zamieszcza się na stronie Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Ogłoszenie o konkursie zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,

- 3) określenie wymagań niezbędnych,
  - 4) określenie wymagań dodatkowych, w tym znajomość przepisów prawa,
  - 5) wskazanie zakresu podstawowych zadań specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych,
  - 6) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 7) wykaz wymaganych niezbędnych dokumentów od kandydata,
  - 8) wykaz wymaganych dodatkowych dokumentów od kandydata,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 10) klauzulę informacyjną.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 9 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

### **Komisja Konkursowa**

#### **§ 6.**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja składa się z 4 członków, w tym przewodniczącego, którym jest Dyrektor albo jego Zastępca i Sekretarza.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, który przystąpił do konkursu.
4. Członek komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Członek komisji w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, w czasie trwania konkursu niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego.

#### **§ 7.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków Komisji.

## § 8.

Do zadań Komisji należy:

- 1) otwarcie nadesłanych ofert,
- 2) ocena czy złożone oferty spełniają wymagania formalne,
- 3) odrzucenie ofert niespełniających tych wymagań formalnych oraz ofert kandydatów niespełniających wymagań,
- 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
- 5) wyłonienie kandydata na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych.

## § 9.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych,
- 2) powiadomienie kandydatów o dopuszczeniu lub odrzuceniu oferty oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

## **Postępowanie konkursowe**

## §10.

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone przed ogłoszeniem konkursu, jak również oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
3. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej oceny kandydatów na podstawie ofert, które nie uległy odrzuceniu.

4. Wstępna ocena kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
5. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko Dyrektora publikuje się na stroni internetowej Szkoły.
6. Lista, o której mowa w ust. 5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania pozostaje na stroni internetowej Szkoły do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

#### **§11.**

1. Z kandydatami, którzy spełniają wymagania przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i miejscu rozmowy zawiadamia się kandydatów telefonicznie, na co najmniej 2 dni przed terminem rozmowy.
3. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.

#### **§12.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,
  - 2) sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 3) zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której kandydat odpowiada na 3 pytania przygotowane przez Komisję - jednakowe dla każdego kandydata.

3. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania dodatkowe do wybranych kandydatów.

### §13.

1. Kandydata na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych Komisja wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Członkowi Komisji przysługuje 1 głos.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji głosują poprzez podniesienie ręki i wpisanie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Głosowanie dokonywane jest na kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.

### §14.

1. Konkurs wygrywa osoba, która w toku procedury konkursowej uzyskała największą liczbę głosów.
2. W przypadku uzyskania tej samej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie, w którym biorą udział wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.
3. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony jeden kandydat wszyscy kandydaci, którzy uzyskali tę samą największą liczbę głosów są kandydatami na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych.
4. W przypadku określonym w ust. 3 ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych dokonuje Dyrektor.

### § 15.

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół dołączany jest do dokumentacji z przeprowadzanego konkursu.

## § 16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powołania specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych, informacja o wyniku konkursu zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Szkoły i oraz opublikowana na stronie internetowej Szkoły na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wyniku konkursu będzie zawierać: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

## § 17.

W przypadkach gdy w wyniku ogłoszenia konkursu nie wpłynie żadna oferta albo w wyniku przeprowadzonej procedury nie zostanie wyłoniony kandydat do zatrudnienia bądź wskazane kandydatury nie zostaną zaakceptowane przez Dyrektora, konkurs zostanie zakończony, a na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych zostanie ogłoszony nowy konkurs.

### **Postanowienia końcowe**

## §18.

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów mogą być odebrane w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru na stronie internetowej Szkoły. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Aleksandrowie Kujawskim  
*Kamila Lukomska*  
mgr Kamila Lukomska

Załącznik Nr 1

Do regulaminu konkursu na stanowisko  
specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) .....

imię i nazwisko Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Konkursowej\*

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/małżonką, krewnym/krewną, ani  
powinowatym/powinowatą\* do drugiego stopnia włącznie osób, które przystąpiły do konkursu  
na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 Centrum  
Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.

podpis Przewodniczącego /Członka/Sekretarza Komisji



do regulaminu konkursu na stanowisko  
specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych  
w Zespole Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Aleksandrowie Kujawskim.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko  
specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia  
Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.**

Informujemy, że w wyniku wstępnej oceny na ww. stanowisko do następnego etapu konkursu  
zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

do regulaminu konkursu na stanowisko  
specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych  
w Zespole Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Aleksandrowie Kujawskim.

**Karta do głosowania**

L.p.	Imię i nazwisko	
1.		
2.		
3.		

Postawić znak x przy nazwisku wybranego kandydata

data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej