

REGULAMIN NABORU WEWNĘTRZNEGO KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW W PROJEKCIE „NOWOCZESNY PROCES SZKOLENIA ODPOWIEDZIĄ NA POTRZEBY RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCÓW W POLSCE”

OSŃ PRIORYTETOWA II. EFEKTYWNE POLITYKI PUBLICZNE DLA RYNKU PRACY,
GOSPODARKI I EDUKACJI

DZIAŁANIE 2.20 WYSOKIEJ JAKOŚCI DIALOG SPOŁECZNY W ZAKRESIE
DOSTOSOWANIA SYSTEMÓW EDUKACJI I SZKOLENIA DLA POTRZEB RYNKU PRACY

§1

Postanowienia ogólne

Regulamin określa:

- 1) Procedurę ogłażania naboru Kandydatów na Ekspertów;
- 2) Załady kładania dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów;
- 3) Przebieg postępowania kwalifikacyjnego Kandydatów na Ekspertów;
- 4) Wymagania dla Kandydatów na Ekspertów;
- 5) Procedurę weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów;
- 6) Procedurę wyboru Kandydatów na Ekspertów;
- 7) Załady w pólpracy z Ekspertami;

§2

Definicje i skrót

1. Użyte w Regulaminie krótyoznaczają:
 - 1) **GS** – Grupa sterująca;
2. Użyte w Regulaminie określeniaoznaczają:
 - 1) **Kandydat na Eksperta** – osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku pracy Eksperta;
 - 2) **Ekspert** – osoba zatrudniona na stanowisku pracy w wyniku naboru, która zakończyła proces rekrutacji wynikiem pozytywnym;
 - 3) **Grupa sterująca** – komiżja powołana do weryfikacji i zatwierdzenia ppełnienia przez Kandydata na Eksperta kryteriów wyboru Kandydatów na Ekspertów kładająca się z Przedstawicieli **Partnera Projektu**;
 - 4) **Regulamin** – Regulamin naboru Kandydatów na Ekspertów oraz w pólpracy z Ekspertami w ramach Projektu;
 - 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w prawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

6) Partner Projektu – **Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku**

§3

Procedura ogłaszania naboru Kandydatów na Ekspertów

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w ramach naboru wewnętrznego w projekcie umieszcza się na stronie internetowej partnera projektu tj. **Izby Rzemieślniczej i Przedsiębiorczości w Białymstoku** – <http://rzemioflo.bialystok.pl> zakładka Aktualności.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w projekcie zawiera informacje, a w szczególności:
 - 1) informacje na temat miejsca składania dokumentów aplikacyjnych, nazwę i adres Pracodawcy;
 - 2) nazwę Projektu w ramach którego prowadzony jest nabór wewnętrzny;
 - 3) określenie stanowiska pracy, na który jest przeprowadzany nabór wewnętrzny;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne;
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
 - 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
 - 9) termin rozpatrzenia dokumentów aplikacyjnych;
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowiu **Załącznik nr 1.**

§4

Zasady składania dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów

1. Nabór kandydatów na Ekspertów odbywa się zgodnie z terminami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu dokumentów do instytucji wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci na Ekspertów składają wymagane dokumenty w formie pisemnej w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Osoba ubiegająca się o stanowisko pracy Eksperta powinna złożyć komplet dokumentów, który zawiera:
 - a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy (**Załącznik nr 2**);
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru (**Załącznik nr 2**);

- c) kwestionariusz ośobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik nr 3**);
 - d) życiorys- curriculum vitae;
 - e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – kserokopie;
 - f) Referencje, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w naborze dot. doświadczenia na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym oraz fakt współpracy z organami wskazanymi w §6, u.f. 1, lit. c) pkt 1.
4. Na wniosek Grupy Sterującej Kandydat przedstawia do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w §4 u.f. 3 lit. e),f),g).

§5

Przebieg postępowania kwalifikacyjnego Kandydatów na Ekspertów

Ufala się naępujące etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza formalna, merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
4. porządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. rozmowy rekrutacyjne;
6. selekcja końcowa kandydatów;
7. porządzenie protokołu/ opinii z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy w ramach projektu;
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
9. ogłoszenie wyników naboru Kandydatom którzy zostaną zarekomendowani do zatrudnienia (telefoniczne);

§6

Wymagania dla Kandydatów na Ekspertów

1. Kandydatem na Eksperta może zostać osoba, która:
 - a) oświadczyła, że zapoznała się z Regulaminem i akceptuje jego postanowienia oraz zobowiązuje się do ich stosowania (**Załącznik nr 2**);
 - b) wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy (**Załącznik nr 2**);
 - c) spełnia kryteria wyboru Kandydatów na Ekspertów wskazanych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracy tj. :
 - 1) Współpraca z następującymi organizacjami/institucjami:

- a) Reprezentatywnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gośpodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz.U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.), z terenu województwa podlaskiego;
 - b) Branżowych i regionalnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. nr 55, poz. 235, z późn. zm), z terenu województwa podlaskiego;
 - c) Branżowych i regionalnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2002 r. nr 112, poz.979, z późn. zm.) z terenu województwa podlaskiego;
 - d) Branżowych i regionalnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167) z terenu województwa podlaskiego;
- 2) Pożądana wykształcenie formalne i kompetencje:
- a) min. wykształcenie wyższe;
 - b) pozwalające na wnieście twórczej pracy w zagadnienia z zakresu funkcjonowania rzemioła i edukacji zawodowej;
 - c) doświadczenie we współpracy z władzą centralną i samorządową;
 - d) doświadczenie na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym potwierdzone referencjami, świadectwami pracy, zaświadczeniami etc.;
2. Elementem decydującym przy rekrutacji będą kompetencje potencjalnego uczestnika, choć **Partner Projektu** będzie miał na uwadze również parytet płci, dla osiągnięcia tzw. pozytywnego efektu w zakresie równości szans
3. Rekrutacja będzie miała cechy rekrutacji wewnętrznej. Osoby biorące udział w Projekcie będą rekrutowane z zamkniętego kręgu osób reprezentujących organizacje pracodawców, w szczególności cechowe, członków rad rynku pracy różnych gmin.

§7

Procedura weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów

1. Weryfikację zgłoszeń osób biegających o status Kandydatów na Ekspertów przeprowadza Grupa Sterująca. W skład Grupy Sterującej powoływane zostaną osoby z zarządu **Partnera Projektu** tj. posiadające doświadczenie w realizacji i koordynowaniu prac w zakresie tworzenia stanowisk, opinii i strategii, realizowaniu procesów szkoleniowych i egzaminów czeladniczych i mistrzowskich.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

- a) Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej –
- b) Członek Komisji Kwalifikacyjnej
- c) Sekretarz/Protokolant Komisji Kwalifikacyjnej

3. Rekomendowane do zatrudnienia osoby, które zakończą procedurę kwalifikacyjną z wynikiem pozytywnym.

§8

Zasady weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów – weryfikacja formalna

1. Weryfikacja formalna wniosków polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o naborze oraz sprawdzeniu, czy dokumenty wpłynęły w terminie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.
2. Członkowie Grupy Sterującej dokonują weryfikacji dokumentów aplikacyjnych w zakresie spełnienia bądź niespełnienia wymogów formalnych na podstawie Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy, część A (**Załącznik nr 4**) Część A Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy jest podpisywana przez osobę dokonującą weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji lub konieczności jej poprawy, osoba ubiegająca się o tytuł Kandydata na Eksperta zostanie jednokrotnie wezwana do uzupełnienia bądź poprawy dokumentów w wyznaczonym przez Grupę Sterującą terminie oraz formie. Wezwanie przesyłane jest wyłącznie na adres poczty elektronicznej wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w §4. u.f. 3 lit. c).
4. Za niepełniające wymogów formalnych uznaje się w szczególności:
 - a) dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze;
 - b) dokumenty aplikacyjne, co do których nie uzupełniono wzytych braków formalnych wskazanych w wezwaniu, o którym mowa w § 8 u.f. 3 Regulaminu;
 - c) dokumenty aplikacyjne, co do których braki formalne uzupełniono po terminie wskazanym przez Grupę Sterującą w wezwaniu, o którym mowa w §8. u.f. 3 Regulaminu;
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymogów formalnych, nie są poddawane dalszemu postępowaniu i są odrzucane. W takim przypadku weryfikacja formalna na podstawie Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy (część A) zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Grupy Sterującej w części D Karty.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów na ekspertów, które spełniły wymogi formalne, przekazywane są do weryfikacji merytorycznej.

§9

Zasady weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów – weryfikacja merytoryczna

1. Weryfikacja merytoryczna dokumentów aplikacyjnych obejmuje ocenę złożonej dokumentacji pod kątem spełnienia kryteriów określonych w ogłoszeniu.
2. Grupa Sterująca dokonuje oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych w oparciu o Kartę oceny Kandydata na stanowisko pracy o osoby ubiegającej się o zatrudnienie której Wzór załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Weryfikację merytoryczną przeprowadza Grupa Sterująca, na podstawie Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy, część B. Część B jest podpisywana przez osobę/y dokonujące weryfikacji merytorycznej wniosku.
4. Za dokumenty aplikacyjne niepełniające wymogów merytorycznych uznaje się dokumenty osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który nie zawierają dokumentacji potwierdzającej spełnienie wymagań dotyczących kompetencji, wiedzy, umiejętności, doświadczenia bądź wymaganych uprawnień tej osoby w dziedzinie objętej naborem, a także potwierdzającej spełnienie przez tę osobę innych kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymogów merytorycznych, nie są poddawane dalszemu postępowaniu i są odrzucane. W takim przypadku weryfikacja formalna na podstawie Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy (część B) zatwierdzana jest przez Przewodniczącą Grupy Sterującej w części D Karty.
6. Kandydaci na Ekspertów których dokumenty aplikacyjne, spełniły wymogi formalne oraz merytoryczne zostają zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.

§10

Procedura wyboru Kandydatów na Ekspertów

1. Po zakończeniu wstępnych etapów weryfikacji, Grupa Sterująca rekomenduje osoby, które spełniły wymogi formalne i merytoryczne oraz zakończyły rozmowę rekrutacyjną wynikiem pozytywnym do zatrudnienia na stanowisko pracy ogłoszone w naborze.
2. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Sekretarz Grupy Sterującej sporządza protokół, który zawiera opis przebiegu prac GS. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsc zamieszkania kandydatów;
 - b) liczbę złożonych ofert na stanowisko pracy;
 - c) listę osób, które spełniły wymogi formalne i merytoryczne oraz zostały rekomendowane przez GS do zatrudnienia;
 - d) listę osób, które nie otrzymały rekomendacji przez GS do zatrudnienia;
 - e) wypełnione Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy (załącznik nr 4) części A,B,C,D;
3. Protokół zatwierdzany jest przez członków Komisji Rekrutacyjnej.

4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu.
5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku Eksperta są informowane o wynikach postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej wskazany w kwestionariuszu, o którym mowa w §4 u.f. 3 lit. c), w ciągu 2 dni od dnia zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 10 u.f. 2 Regulaminu.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów na ekspertów których udział w procesie rekrutacji został zakończony ze skutkiem negatywnym nie podlegają zwrotowi i są nieliczone.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

§11

Zasady współpracy z Ekspertami

1. Statuseksperta używa Kandydat na Eksperta, który zakończył procedurę kwalifikacyjną z wynikiem pozytywnym
2. **Partnera Projektu** podpisuje umowy o pracę ze wзыtkimi Kandydatami na Ekspertów rekomendowanymi przez Grupę Sterującą zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Udział Ekspertów w projekcie ma charakter odpłatny. Wynagrodzenie Eksperta zostało określone w budżecie projektu.

§12

Postanowienia końcowe

1. W przypadku braku Kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.
2. Jeżeli zaden z Kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony Kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, Przewodniczący GS podejmuje decyzje o ogłoszeniu nowego naboru na stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej.
3. W przypadku określonym w u.f. 1 i 2 informacje niezwłocznie umieszczają się na stronie internetowej **www.rzemioslo.bialystok.pl** podając uzasadnienie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 : Wzór ogłoszenia o naborze

Załącznik nr 2 : Oświadczenia Kandydata na stanowisko pracy

Załącznik nr 3 : Kwestionariusz ośbowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 4 : Karta oceny Kandydata na stanowisko pracy

Załącznik nr 5: Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

Załącznik nr 1

OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W PROJEKCIE

Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku, dnia 24.06.2021 r. ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy tj. stanowisko: **Ekspert**

Nazwa i adres jednostki:

Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku, ul. Warszawska 6, 15-950 Białystok

Informacje o Projekcie:

„ Nowoczesny proces szkolenia odpowiedzią na potrzeby Rzemiosła i Przedsiębiorców w Polsce ”,

Oś priorytetowa II efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,

Działanie 2.20 Wysokiej jakości dialog społeczny w zakresie dostosowania systemów edukacji i szkolenia dla potrzeb rynku pracy

Cel główny Projektu: budowanie potencjału podmiotów kształtujących politykę w zakresie kształcenia, uczenia się przez całe życie, szkolenia i zatrudnienia oraz polityki społecznej, w tym poprzez pakiety terytorialne i terytorialne na rzecz wdrażania reform na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym.

Cel szczegółowy Projektu: zwiększenie udziału partnerów społecznych w kształtowaniu strategii umiejętności i rozwoju kapitału ludzkiego, w celu lepszego ich dostosowania do potrzeb rynku pracy i gospodarki, w szczególności w zakresie poprawy funkcjonowania szkolnictwa zawodowego (VET) i systemu kształcenia przez całe życie.

Zadanie 3 Współpraca samorządów gospodarczych z pracodawcą w zakresie prawa wpływających na funkcjonowanie rzemiosła(standaryzacja i czytelność prawa)

W ramach zadania od początku projektu do 06.2022 prowadzą badania i analizy, wypracowanych zostanie 17 stanowisk przedstawionych podczas RDS i RRP na poziomie krajowym (min. 2), wojewódzkim (min. 2) i lokalnym.

Trwałość i wpływ rezultatów Projektu

W rezultacie realizacji Projektu dojdzie do stworzenia i upowszechnienia 51 stanowisk (w tym 17 stanowisk opracowanych przez **Ekspertów** w Zadaniu nr 3) – czego **dotyczy niniejszy nabór**, o zasięgu krajowym regionalnym lub/i lokalnym, powstałych na podstawie badań i prac zespołów eksperckich, co przełoży się na zbudowanie potencjału podmiotów kształtujących politykę w zakresie kształcenia i polityki społecznej

Określenie stanowiska pracy: Ekspert

Liczba osób przewidziana do zatrudnienia na stanowisku pracy: **minimum 6, maximum 10**

Wymagania niezbędne wobec Kandydata na stanowisko pracy :

1. Wykształcenie wyższe
2. Współpraca z następującymi organizacjami/institucjami:
 - a) Reprezentatywnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz.U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.), z terenu województwa **podlaskiego**;
 - b) Branżowych i regionalnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. nr 55, poz. 235, z późn. zm), z terenu województwa **podlaskiego**;
 - c) Branżowych i regionalnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2002 r. nr 112, poz.979, z późn. zm.) z terenu województwa **podlaskiego**;
 - d) Branżowych i regionalnych organizacji pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167) z terenu województwa **podlaskiego**;
3. Posiadanie doświadczenia :
 - a) we współpracy z władzą centralną i samorządową;
 - b) na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym
4. Posiadanie kompetencji pozwalających na wnieście twórczej pracy w zagadnienia z zakresu funkcjonowania rzemioła i edukacji zawodowej;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w opracowaniu 17 stanowisk/ opinii zgodnie z Zadaniem określonymi w Projekcie (Zadanie nr 3), celem stworzenia spójnego dokumentu „, rekomendacji”, ze wskazaniem optymalnych kierunków zmian i proponowanymi strategiami postępowania ze zdiagnozowanymi w toku prac Grupy Ekspertckiej problemami dot. funkcjonowania rzemioła i edukacji zawodowej;
2. Tworzenie strategii w zakresie kształtowania polityki zatrudnienia i kształcenia, w szczególności dla zawodów rzemieślniczych, ale również dla szerzej rozumianych pracodawców;
3. Analiza danych i poszukiwanie rozwiązań problemów zdiagnozowanych w toku prac Grupy Ekspertckiej;
4. Tworzenie założeń merytorycznych, organizacyjnych i prawnych;

5. Czynne uczestnictwo w spotkaniach Grupy Ekspertkiej w celu omówienia elementów założeń, osiągnięcia efektu „burzy mózgów”, wymieniania się wiedzą i poglądami na poszczególne kwestie.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. forma zatrudnienia : umowa o pracę, niepełny etat
2. planowany termin zatrudnienia : 01.08.2021-30.09.2021 2021 r.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne:

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy (**Załącznik nr 2**);
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru (**Załącznik nr 2**);
3. Kwestionariusz oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik nr 3**);
4. Życiorys Curriculum Vitae;
5. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe – kserokopie;
6. Referencje, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w naborze, dot. doświadczenia na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym oraz fakt współpracy z organami wskazanymi w §6, u.f. 1, lit. c) pkt 1 Regulaminu naboru

Termin i miejsce składania dokumentów:

Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku, ul. Warszawska 6, 15-950 Białystok, w Sekretariacie, o godzinie do dnia 05.07.2021 r. ,w zamkniętej, opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata kopercie z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko pracy w Projekcie - Ekspert”

Termin rozpatrzenia dokumentów aplikacyjnych:

06.07.2021-12.07.2021

* pozycje fakultatywne w ogłoszeniu o naborze

OŚWIADCZENIA KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z aktualnym regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Izbę Rzemieślniczą i Przedsiębiorczości w Białymstoku**, na podstawie art. 6. ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, r.1) dla potrzeb procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnerozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) - zwanego dalej „RODO” – zostałam/em poinformowana/y, że:

*Administratorem moich danych osobowych jest **Izba Rzemieślnicza i Przedsiębiorczości w Białymstoku***

*Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym mogę się skontaktować pod adresem e-mail: **izba@rzemioslo.bialystok.pl***

Moje dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na stanowisko pracy ogłoszone w naborze, na podstawie mojej dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

Odbiorcą moich danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji i po jej zakończeniu – zgodnie z odrębnymi przepisami;

Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacji, na stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

....., dnia

.....
czytelny podpis Kandydata

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(określi zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KARTA OCENY KANDYDATA

w procesie rekrutacji na wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy w: **Izbie Rzemieślniczej i Przedsiębiorczości w Białymstoku**

Nazwa stanowiska objętego naborem: **Ekspert**

Imię i nazwisko Kandydata:

Kryteria wskazane w Regulaminie naboru podlegają ocenie - kryterium jest spełnione (TAK), kryterium nie jest spełnione (NIE). Ocena NIE, w którymkolwiek z kryteriów powoduje, że Kandydat zostaje oceniony negatywnie.

CZĘŚĆ A:

KRYTERIUM:	OCENA FORMALNA	OCENA TAK/NIE *
Dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze :		TAK/NIE
Dokumenty obligatoryjne/niezbędne:		
1.	Oświadczenia Kandydata (Załącznik nr 2)	TAK/NIE
2.	Kwefionariusz o obowiazki dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 3)	TAK/NIE
3.	Życiorys- Curriculum Vitae	TAK/NIE
4.	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe	TAK/NIE
5.	Referencje, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w naborze dot. doświadczenia na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym oraz fakt współpracy z organami/institucjami wskazanymi w §6, u.1, lit. c) pkt 1 Regulaminu naboru	TAK/NIE

Kandydat SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA** wymagania **formalne**.

* niepotrzebne określić

** niepotrzebne określić, w przypadku gdy Kandydat nie spełnia wymogów formalnych, pominąć część B i C, przejść do Części D Karty Oceny Kandydata i zakończyć ocenę Kandydata oceną ogólną negatywną

.....
 podpisującego

CZĘŚĆ B

KRYTERIUM:	OCENA MERYTORYCZNA	OCENA TAK/NIE *
Kandydat posiada wykształcenie formalne i kompetencje pozwalające na wnieście twórczej pracy w zagadnienia z zakresu funkcjonowania rzemiosła i edukacji zawodowej tj.		
1.	Po posiada wykształcenie wyższe	TAK/NIE
2.	Po posiada doświadczenie we współpracy z organami/institucjami wskazanymi w §6 pkt 1, lit. c) Regulaminu Naboru	TAK/NIE
3.	Po posiada doświadczenie na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym potwierdzone referencjami, świadectwami pracy, zaświadczeniami etc.	TAK/NIE
4.	Po posiada doświadczenie we współpracy z władzą centralną i samorządową	TAK/NIE

Kandydat SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA** wymagania **merytoryczne**.

* niepotrzebne określić

** niepotrzebne określić, w przypadku gdy Kandydat nie spełnia wymogów merytorycznych, pominąć część C, przejść do Części D Karty Oceny Kandydata i zakończyć ocenę Kandydata oceną ogólną negatywną

.....
podpis oceniającego

CZĘŚĆ C

KRYTERIUM:	ROZMOWA REKRUTACYJNA
OCENA KANDYDATA	
POZYTYWNA/ NEGATYWNA*	

* niepotrzebne określić

.....
podpis

Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej

CZĘŚĆ D

PODSUMOWANIE KARTY OCENY KANDYDATA	
CZĘŚĆ :	WYNIK OCENY: POZYTYWNA/NEGATYWNA*
A	POZYTYWNA/NEGATYWNA
B	POZYTYWNA/NEGATYWNA lub NIE PODLEGA OCENIE
C	POZYTYWNA/NEGATYWNA lub NIE PODLEGA OCENIE
OCENA OGÓŁEM - REKOMENDACJA DO ZATRUDNIENIA	POZYTYWNA/NEGATYWNA

Kandydat **JEST/NIE JEST**** rekomendowany do zatrudnienia

*/** niepotrzebne kreślić

....., dn.

.....
.....
.....

podpisy

Członków Komisji Kwalifikacyjnej

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ Z NABORU NA STANOWISKO PRACY

Wprzeprowadzono nabór na
stanowisko pracy : **Ekspert**

W dniu zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy za pośrednictwem strony internetowej załączona została podana informacja o wstąpieniu procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy: **Ekspert**

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej –.....
- 2) Członek Komisji Kwalifikacyjnej -
- 3) Sekretarz/Protokolant Komisji Kwalifikacyjnej -

Liczba nadesłanych ofert w tym ofert spełniających wymogi :

- a) formalne
- b) merytoryczne

Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- (...)

Kandydaci, którzy **nie spełnili** wymogów formalnych (jeżeli dotyczy)

- 1)
- 2)
- (...)

Kandydaci, którzy spełnili wymogi merytoryczne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- (...)

Kandydaci, którzy **nie spełnili** wymogów merytorycznych (jeżeli dotyczy)

- 1)
- 2)
- (...)

Kandydatów, których oferty pełniły wymogi formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o naborze, powiadomiono telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydaci zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- (...)

W dniu przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne. Podczas rozmowy członkowie komisji rekrutacyjnej ocenili Kandydatów w zakresie zgodnym z wymogami formalnymi oraz wymogami merytorycznymi zamieszczonymi w ogłoszeniu na wolne stanowisko pracy.

Najlepiej ocenieni zostali następujący Kandydaci:

- 1), zamieściła/-y
- 2), zamieściła/-y
- 3), zamieściła/-y
- 4), zamieściła/-y
- 5), zamieściła/-y
- 6), zamieściła/-y
- (...)

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do zatrudnienia na stanowisko pracy: **Ekspert**, wyżej wskazanych Kandydatów (pkt. ...-...)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

....., dnia

Protokołował/a:

Podpisy Członków Komisji

- 1)
- 2)
- 3)