**REGULAMIN NABORU WEWNĘTRZNEGO KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW**

 **W 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

**§1**

**Postanowienia ogólne**

Regulamin określa:

1. Procedurę ogłaszania naboru Kandydatów na Ekspertów;
2. Zasady składania 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. Zasady współpracy z Ekspertami;

**§2**

**Definicje i skróty**

1. Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:
2. **GS** – Grupa sterująca;
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
4. **Kandydat na Eksperta –** osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku pracy Eksperta;
5. **Ekspert** – osoba zatrudniona na stanowisku pracy w wyniku naboru, która zakończyła proces rekrutacji wynikiem pozytywnym;
6. **Grupa sterująca** – komisja powołana do weryfikacji i zatwierdzenia spełnienia przez Kandydata na Eksperta kryteriów wyboru Kandydatów na Ekspertów składająca się z Przedstawicieli **Lidera Projektu;**
7. **Regulamin** – Regulamin naboru Kandydatów na Ekspertów oraz współpracy z Ekspertami w ramach Projektu;
8. **RODO -** Rozporządzenie 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);
9. Lider Projektu – **Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie;**

**§3**

**Procedura ogłaszania naboru Kandydatów na Ekspertów**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w ramach naboru wewnętrznego w projekcie umieszcza się̨ na stronie internetowej Lidera projektu tj. **Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie** – [http://izba.lublin.pl](http://izba.lublin.pl/), zakładka Aktualności.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w projekcie zawiera informacje, a w szczególności:
3. informacje na temat miejsca składania dokumentów aplikacyjnych, nazwę̨ 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;

1. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **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:
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy (**Załącznik nr 2**);
5. oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru (**Załącznik nr 2**);
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik nr 3**);
7. życiorys - curriculum vitae;
8. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – kserokopie;
9. 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, ust. 1, lit. c) pkt 1.
10. Na wniosek Grupy Sterujacej Kandydat przedstawia do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w §4 ust. 3 lit. e),f),g).

**§5**

**Przebieg postępowania kwalifikacyjnego Kandydatów na Ekspertów**

Ustala się następujące etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza formalna, merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
4. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. rozmowy rekrutacyjne;
6. selekcja końcowa kandydatów;
7. sporządzenie 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:
2. oświadczyła, że zapoznała się z Regulaminem i akceptuje jego postanowienia oraz zobowiązuje się do ich stosowania (**Załącznik nr 2**);
3. wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy (**Załącznik nr 2**);
4. spełnia kryteria wyboru Kandydatów na Ekspertów wskazanych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko pracy tj. :
5. Współpraca z następującymi organizacjami/instytucjami:
6. 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 **lubelskiego;**
7. 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 **lubelskiego;**
8. 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 **lubelskiego;**
9. 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 **lubelskiego;**
10. Posiada wykształcenie formalne i kompetencje:
11. min. wykształcenie wyższe;
12. pozwalające na wniesienie twórczej pracy w zagadnienia z zakresu funkcjonowania rzemiosła i edukacji zawodowej;
13. doświadczenie we współpracy z władzą centralną i samorządową;
14. doświadczenie na stanowisku pracy eksperckim lub doradczym potwierdzone referencjami, świadectwami pracy, zaświadczeniami etc.;
15. Elementem decydującym przy rekrutacji będą kompetencje potencjalnego uczestnika, choć **Lider Projektu** będzie miał na uwadze również parytet płci, dla osiągnięcia tzw. pozytywnego efektu w zakresie równości szans.
16. 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 szczebli.

**§7**

**Procedura weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Ekspertów**

1. Weryfikację zgłoszeń osób ubiegających się o status Kandydatów na Ekspertów przeprowadza Grupa Sterująca. W skład Grupy Sterującej powoływane zostaną osoby z zarządu **Lidera 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 wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym:
3. Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – Prezes Izby Lidera Projektu, os. Decyzyjna
4. Członek Komisji Kwalifikacyjnej
5. Sekretarz/Protokolant Komisji Kwalifikacyjnej

3. Rekomendowane do zatrudnienia zostaną 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 status Kandydata na Eksperta zostaje 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. ust. 3 lit. c).
4. Za niespełniające 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 wszystkich braków formalnych wskazanych w wezwaniu, o którym mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu;

c) dokumenty aplikacyjne, co do których braki formalne uzupełniono po terminie wskazanym przez Grupę Sterującą w wezwaniu, o którym mowa w §8. ust. 3 Regulaminu;

1. 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.
2. 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 zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych w oparciu o Kartę oceny Kandydata na stanowisko pracy osoby ubiegającej się o zatrudnienie której Wzór stanowi **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 niespełniające 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 Przewodniczącego 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 wszystkich 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:
3. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów;
4. liczbę złożonych ofert na stanowisko pracy;
5. listę osób, które spełnily wymogi formalne i merytoryczne oraz zostały rekomendowane przez GS do zatrudnienia;
6. lista osób, które nie otrzymały rekomendacji przez GS do zatrudnienia;
7. wypełnione Karty oceny Kandydata na stanowisko pracy (**załącznik nr 4) części A,B,C,D**;
8. Protokół zatwierdzany jest przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
9. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu.
10. 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 ust. 3 lit. c), w ciągu 2 dni od dnia zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu.
11. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów na ekspertów których udział w procesie rekrutacji został zakończony ze skutkiem negatywnym nie podlegają zwrotowi i są niszczone.
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

**§11**

**Zasady współpracy z Ekspertami**

1. Status eksperta uzyskuje Kandydat na Eksperta, który zakończył procedurę kwalifikacyjną z wynikiem pozytywnym
2. Lider Projektu podpisuje umowy o pracę ze wszystkimi 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 żaden 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 ust. 1 i 2 informacje niezwłocznie umieszcza się na stronie internetowej **Lidera Projektu** podając uzasadnienie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 : Wzór ogłoszenia o naborze

Załącznik nr 2 : Oświadczenia Kandydata na stanowisko pracy

Załącznik nr 3 : Kwestionariusz osobowy 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

Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie, Rynek 2, 20-111 Lublin, dnia …. ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy tj. stanowisko ……………. (nazwa stanowiska pracy)

**Nazwa i adres jednostki:**

………………………………………………………………………………………………………….(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)

\****Nazwa projektu, opis:***

…………………………………………………………………………………………………………

**Określenie stanowiska:**

…………………………..( nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania niezbędne wobec Kandydata na stanowisko pracy** :

1. ……………………………..
2. ……………………………..

(….)

**\* wymagania dodatkowe:**

1. ……………………………..
2. ……………………………..

(….)

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

**Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. forma zatrudnienia ………………….…………………………….………………………….
2. planowany termin zatrudnienia ………………………………………………….……………

**Wymagane dokumenty rekrutacyjne:**

1. ………….…………………………….…………………………….……………………..…
2. …………………………….…………………………….…………………………….………

(…)

***\* Dodatkowe dokumenty rekrutacyjne:***

1.…………………………….…………………………….…………………………….……………

2. …………………………….…………………………….…………………………….……………

(…)

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

…………………………………………………………………………………………………………

**Termin rozpatrzenia dokumentów aplikacyjnych:**

…………………………………………………………………………………………………………

\* pozycje fakultatywne w ogłoszeniu o naborze

*Załącznik nr 2*

**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 **Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie, Rynek 2, 20-011 Lublin**, 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, s.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 (ogólne rozporządzenie 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 Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie, Rynek 2, 20-011 Lublin***

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

*Załącznik nr 3*

**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) ..........................................

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

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

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

(okresy 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)

*Załącznik Nr 4*

**KARTA OCENY KANDYDATA**

w procesie rekrutacji na wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy w: **Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie, Rynek 2, 20-011 Lublin**

Nazwa stanowiska objętego naborem: **Ekspert**

Imię̨ 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. | Kwestionariusz osobowy 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/instytucjami wskazanymi w §6, ust. 1, lit. c) pkt 1 Regulaminu naboru  | TAK/NIE |

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* niepotrzebne skreślić, 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

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

 podpis oceniającego

CZĘŚĆ **B**

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

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* niepotrzebne skreślić, 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 skreślić

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

 *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 skreślić

**Lublin**, dn. …………….. …………………………………….

 ……….…………………………….

 ….…………………………..…….

 *podpisy*

 *Członków Komisji Kwalifikacyjnej*

*Załącznik nr 5*

**PROTOKÓŁ Z NABORU**

 **NA STANOWISKO PRACY**

W **Izbie Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Lublinie, Rynek 2, 20-111 Lublin** przeprowadzono nabór na stanowisko pracy **: Ekspert**

W dniu …... zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy za pośrednictwem strony internetowej zastała podana informacja o wszczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy: **Ekspert**

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – Wiceprezes Zarządu Dariusz Wójtowicz

2) Członek Komisji Kwalifkacyjnej – Dyrektor ds. programowych Magdalena Zabłocka

3) Sekretarz/Protokolant Komisji Kwalifikacyjnej - Naczelnik Wydziału Oświaty i Kwalifikacji Zawodowych Anna Molas

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 spełniły wymogi formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o naborze, powiadomiono telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydaci zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne:

1) ………………………..

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) ……………….., zamieszkała/-y ………………………………………………………………..

2) ……………….., zamieszkała/-y ………………………………………………………………..

3) ……………….., zamieszkała/-y ………………………………………………………………..

4) ……………….., zamieszkała/-y ………………………………………………………………..

5) ……………….., zamieszkała/-y ………………………………………………………………..

6) ……………….., zamieszkała/-y ………………………………………………………………..

(…)

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

Uzasadnienie wyboru:

………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………….………………………………………………….….………………………………………………….………………………………………………….….………………………………………………….………………………………………………….….

**Lublin**, dnia ……………

Protokołował/a: …………………………..

 Podpisy Członków Komisji

1) ......................................................

2) ......................................................

3) ......................................................