LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, Os. Piastowskie 17
tel./fax 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54, REGON 891092526

Załącznik nr 2

# Regulamin

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Liceum Ogólnokształcącym *im. Henryka Sienkiewicza* w Nowej Rudzie

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1.

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

2.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor szkoły.

3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – zwaną dalej u.p.s,
b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.
c) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
d) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

## Rozdział II

## Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

### § 2

1.

W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2.

Komisja składa się co najmniej z trzech osób:

a) Przewodniczący Komisji,

b) Członek Komisji,

c) Członek Komisji.

3.

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. W razie nieobecności członka Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną w przypadku zagrożenia zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć inną osobą do prac w Komisji.

4.

Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor w drodze zarządzenia.

5.

W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

6.

Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji (załącznik nr 1).

7.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział III

## Etapy naboru

### § 3

1.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2.

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5.

Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

6.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7.

Ogłoszenie wyników naboru

8.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## Rozdział IV

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### § 4

1.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz na tablicy informacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, Osiedle Piastowskie 17.

2.

Ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 13 ust. 2 u.p.s powinno zawierać:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## Rozdział V

## Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

### § 5

1.

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w szkole.

2.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,
b) curriculum vitae,
c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana w postępowaniu obowiązana będzie dostarczyć przed podjęciem zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
i) oświadczenie, że nie toczą się postępowania karne wobec kandydata,
j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

3.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

## Rozdział VI

## Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

### § 6

1.

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem" Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. płac", w terminie określonym w ogłoszeniu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do sekretariatu szkoły. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i numer ewidencji korespondencji przychodzącej).

2.

Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

3.

Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

4.

Komisja dokonuje oceny pod katem spełniania wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.

5.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania. Wzór listy stanowi (załącznik nr 2) do Regulaminu naboru.

6.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną.

7.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia wyników naboru.

8.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani będą w dniu 28 czerwca 2019 r.

9.

Upowszechnienie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne traktuje się równoznacznie z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze o nie spełnieniu przez nich wymagań formalnych.

## Rozdział VII

## Procedura naboru

### § 7

1.

Kandydaci, których dokumentacja spełniła wymogi formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

2.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
d) znajomość procedur i przepisów obowiązujących na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

5.

Pytania do kandydatów przygotowywane są przez Komisję Rekrutacyjną. Treść pytań jest niejawna i nie podlega udostępnianiu innym osobom. Ujawnienie treści pytań stanowi naruszenie procedury naboru oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej.

6.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi (załącznik nr 3) do niniejszego regulaminu.

7.

Na podstawie arkuszy ocen kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi (załącznik nr 4) do niniejszego regulaminu.

8.

Punktacja za rozmowę kwalifikacyjną przyznana przez poszczególnych członków Komisji sumuje się. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

9.

W przypadku gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

10.

W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

## Rozdział VIII

## Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

### § 8

1.

Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół (załącznik nr 5).

2.

Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

## Rozdział IX

## Informacja o wynikach naboru

### § 9

1.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy

2.

Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## Rozdział X

## Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

### § 10

1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, po przedstawieniu do wglądu pracownikowi kadr oryginałów tych dokumentów.

2.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną zniszczone.

3.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## Rozdział XI

## Postanowienia końcowe

### § 11

1.

Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z tą osobą lub kandydat nie podejmie zatrudnienia, to dyrektor ma prawo podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru lub zawarciu umowy z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów wymienionych w protokole.

2.

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących naboru.

3.

Indywidualne karty ocen można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.

4.

Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

5.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr inż. Robert Zynkowski

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, Os. Piastowskie 17
tel./fax 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54, REGON 891092526

Załącznik nr 1

Nowa Ruda, dnia ..... r.

.....

*(imię i nazwisko* pracownika)

.....

*(stanowisko)*

**OŚWIADCZENIE**

**O ZACHOWANIU W TAJEMNICY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM**

W związku z powołaniem w dniu ..... w skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. płac, zobowiązuje się do:

1. zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań członka Komisji Rekrutacyjnej;
2. jednocześnie oświadczam, że nie występują okoliczności uzasadniające wyłączenie mojej osoby ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

Powyższej tajemnicy zobowiązuje się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....

*(podpis)*

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, Os. Piastowskie 17
tel./fax 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54, REGON 891092526

Załącznik nr 2

*Nowa Ruda, dnia 28.06.2019 r.*

# LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

***Liceum Ogólnokształcące***
***im. Henryka Sienkiewicza***
***w Nowej Rudzie***

referent
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|---|---|---|
| 1. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... |
| 7. | ..... | ..... |
| 8. | ..... | ..... |

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, Os. Piastowskie 17
tel./fax 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54, REGON 891092526

Załącznik nr 3

Nowa Ruda, dnia .....

# ARKUSZ OCENY KANDYDATA

# PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA STANOWISKO

# REFERENT

Członek Komisji Konkursowej .....

Imię i nazwisko kandydata .....

| Lp. | Kryteria | Skala ocen | Punktacja |
|---|---|---|---|
| 1. | Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. | od 0 do 10 | |
| 2. | Znajomość przepisów i zasad tworzenia budżetu szkoły | od 0 do 10 | |
| 3. | Znajomość zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, tworzenia sprawozdań PFRON, deklaracji o odpadach. | od 0 do 10 | |
| 4. | Znajomość obsługi programu VULCAN, MS Office, Excel | od 0 do 10 | |
| 5. | Wymagane i pożądane cechy osobowości. | od 0 do 10 | |
| Ogółem: | | Maksymalnie 50 pkt | |

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

podpis

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, Os. Piastowskie 17
tel./fax 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54, REGON 891092526

Załącznik nr 4

Nowa Ruda, dnia ……..

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY

W NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA

Imię i nazwisko kandydata ……

Punktacja ogólna:

| Lp. | Kryterium | Przewodniczący Komisji | Członek Komisji | Członek Komisji | Punkty |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Rozmowa Kwalifikacyjna | | | | |

Uwagi:

……

……

……

Podpisy członków Komisji:

……

……

……

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, Os. Piastowskie 17
tel./fax 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54, REGON 891092526

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM**
im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... osób, w tym ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:
- przewodniczący: .....
- członek: .....
- członek: .....

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z zarządzeniem nr ..... z dnia ..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wynik rozmowy | Suma punktów |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

4. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniająca wymagania formalne:
.....
5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....