Liceum Ogólnokształcące
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 89109252

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 42/2026

Regulamin

naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki
w Liceum Ogólnokształcącym
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.

Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

2.

Niniejszy regulamin nie obejmuje:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
2) nauczycieli;
3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowisko w szkole lub do innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

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 2024 r. poz. 1135) – 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 Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.
d) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2

1.

Decyzja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podjęta przez Dyrektora szkoły.

2.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3.

Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

4.

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

5.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych (formalna).

6.

Indywidualne zawiadomienie osób dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

7.

Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

9.

Ogłoszenie wyników naboru.

10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

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 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) 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 Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 4

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.

Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji (załącznik nr 1).

7.

W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

8.

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

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.

Wykaz dokumentów aplikacyjnych określa ogłoszenie o naborze. Dokumenty wskazane w ogłoszeniu jako dobrowolne nie stanowią warunku dopuszczenia do dalszego etapu.

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 złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem wskazanym w ogłoszeniu. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do szkoły.

2.

Dokumenty, które wpłyną 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.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby dopuszczone do dalszego etapu zostaną zawiadomione indywidualnie 25 listopada 2026 r., telefonicznie lub pocztą elektroniczną, zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.

7.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych odbywa się na zasadach określonych w § 10.

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.

Komisja przygotowuje pytania do rozmów kwalifikacyjnych i zachowuje ich treść w poufności do zakończenia wszystkich rozmów. Dostęp do dokumentacji naboru podlega zasadom określonym w § 11 ust. 2 i 3.

6.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej może przyznać kandydatowi maksymalnie 40 pkt. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi (załącznik nr 2) do niniejszego regulaminu.

7.

Na podstawie arkuszy ocen kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi (załącznik nr 3) do niniejszego regulaminu.

8.

Punktacja za rozmowę kwalifikacyjną przyznana przez poszczególnych członków Komisji sumuje się.

9.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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 4).

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 Informacji Publicznej 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 (miejscowość bez podania ulicy i numeru domu),
d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1.

Dokumenty osoby zatrudnionej, które zgodnie z przepisami stanowią dokumentację pracowniczą, włącza się do jej akt osobowych.

2.

Dokumentację naboru przechowuje się przez okres wynikający z właściwej kategorii archiwalnej określonej w obowiązującym w szkole jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA). Po upływie tego okresu z dokumentacją postępuje się zgodnie z przepisami archiwalnymi.

3.

Po zakończeniu naboru osoby niezatrudnione mogą odebrać w sekretariacie szkoły przedłożone dokumenty w zakresie, w jakim ich zwrot jest dopuszczalny zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 11

1.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze zachodzi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, dyrektor może zatrudnić inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

2.

Członkowie Komisji zachowują poufność danych osobowych i chronią informacje, do których uzyskali dostęp podczas naboru, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

3.

Dokumentację naboru, w tym indywidualne arkusze ocen, udostępnia się na zasadach wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych.

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 Tomasz Biernacik

Załącznik nr 1

Nowa Ruda, dnia .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

O ZACHOWANIU 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 referenta/referentki zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań członka Komisji Rekrutacyjnej. Powyższej tajemnicy zobowiązuję się również dochować po ustaniu zatrudnienia. Jednocześnie oświadczam, że nie występują okoliczności uzasadniające wyłączenie mojej osoby ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

Nowa Ruda, dnia ..... r.

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA STANOWISKO

Referent/referentka

Członek Komisji Konkursowej .....

Imię i nazwisko kandydata .....

Lp.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość zasad prowadzenia spraw sekretariatu, w tym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej wg rzeczowego wykazu akt.	od 0 do 10	
2.	Wydawanie duplikatów świadectw	od 0 do 10	
3.	Znajomość zasad sprawozdawczości oraz wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO)	od 0 do 10	
4.	Znajomość przepisów dotyczących prowadzenia składnicy akt w szkole, archiwizowania dokumentów oraz ich brakowania.	od 0 do 10	
Ogółem:		Maksymalnie 40 pkt	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

podpis

Załącznik nr 3

Nowa Ruda, dnia ..... r.

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:

.....

.....

.....

Załącznik nr 4

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłała/y .....
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	Miejscowość	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:

.....

.....

.....

DOCUMENT CREATED WITH

PDF COMBINER



PDF Combiner is a free application that you can use to combine multiple PDF documents into one.

Three simple steps are needed to merge several PDF documents. First, we must add files to the program. This can be done using the Add files button or by dragging files to the list via the Drag and Drop mechanism. Then you need to adjust the order of files if list order is not suitable. The last step is joining files. To do this, click button Combine PDFs.

Main features:

secure PDF merging - everything is done on your computer and documents are not sent anywhere

simplicity - you need to follow three steps to merge documents

possibility to rearrange document - change the order of merged documents and page selection

reliability - application is not modifying a content of merged documents.

Visit the homepage to download the application:

www.jankowskimichal.pl/pdf-combiner

To remove this page from your document, please donate a project.