

Zarządzenie nr 11/2022
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu
z dnia 02 czerwca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na stanowiska urzędnicze w Liceum
Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu

Na podstawie: *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Dyrektor Szkoły zarządza, co następuje:**

§1

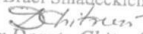
Wprowadza się do stosowania Regulamin Naboru na stanowiska urzędnicze
w Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu.

§2

Jednocześnie traci moc dotychczasowy Regulamin Naboru na stanowiska urzędnicze
w Liceum Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu z dnia 13 września 2019 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Braci Śniadeckich

mgr Dorota Chitruń

.....
Podpis i pieczęć

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. BRACI ŚNIADECKICH W ZGORZELCU

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530).

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie publikowane w BIP oraz wywieszone na tablicy informacyjnej w jednostce przez okres nie krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Liceum.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
 - kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
 - podpisane przed kandydata klauzule informacyjne,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach z dopiskiem o naborze na wskazane stanowisko urzędnicze.
5. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
6. Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do kolejnego etapu konkursu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe

wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o zatrudnienie,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela punkty w skali od 0 do 5.

3. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu.
4. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób o których mowa w pkt 3.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (zał. nr 1).
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor jednostki.

Rozdział IX

Informacje o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru (zał. nr 2, zał. nr 3) jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowana w BIP przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie stanowiska ;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdziale VII pkt. 3

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na danym stanowisku, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.
3. Kandydat, który został wybrany w toku naboru, zobowiązany jest dostarczyć

oryginały dokumentów potwierdzające staż pracy, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie i wymagania na dane stanowisko pracy. Wszystkie powyższe dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika w formie kserokopii. Są one niezbędne do potwierdzenia kwalifikacji na dane stanowisko oraz do naliczenia stażu pracy u obecnego pracodawcy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin naboru nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 2) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

**Protokół z przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko pracy w Liceum
Ogólnokształcącym im. Braci Śniadeckich w Zgorzelcu**

.....
Nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy ubiegało się kandydatów,
w tym wymogi formalne spełniło.....kandydatów.
2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem.....nr.....
wybrano następujących kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....
podpis i pieczęć dyrektora jednostki

.....
data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków komisji:

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

Informacja o wyniku naboru

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

.....
zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Informacja o wyniku naboru

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej