

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Władysława Jagiełły
22-300 KRASNYSTAW
ul. Piłsudskiego 50
tel./fax 082 576 21 46, fax 082 576 00 61
NIP 554-12-90-460, Regon 000730120

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18 /2010.
Dyrektora I LO im.Wł.Jagielly
w Krasnymstawie

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w I Liceum Ogólnokształcącym im.Władysława Jagiełły w Krasnymstawie**

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

- § 1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. Wł. Jagiełły w Krasnymstawie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy .
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;);
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :

- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1 . Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły zarówno w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego jak i w przypadku stanowiska urzędniczego.

2. Dyrektor szkoły dokonuje opisu stanowiska o którym mowa w §3 ust.1 objętego procedurą naboru. .

3. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
- 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor I LO im.Wł.Jagiełły w Krasnymstawie.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
- 2) Sekretarz szkoły;
- 3) Pracownik ds. kadr;
- 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

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

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

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka szkoły.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5. 1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) Selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6. 1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na stronie www szkoły oraz na tablicy informacyjnej I LO im.Wł.Jagielly w Krasnymstawie.

2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3.Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń I LO im.Wł.Jagielly w Krasnymstawie..

4.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu na stronie www szkoły i na tablicy ogłoszeń I Liceum następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

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

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się na stronie www szkoły.

4. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 4**.

- § 11.** 1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

- § 12.** 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

- § 13.** 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie na stronie www szkoły przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko..
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym - podziękowań i informacji o wynikach naboru.

DYREKTOR

...mgr. Maria Kiliańska...
/ podpis dyrektora /

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Symbol komórki organizacyjnej:

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

.....

.....

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ podpis i pieczęć/

....., dnia.....

**DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WŁADYSŁAWA
JAGIEŁŁY W KRASNYMSTAWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesiać w terminie do dnia, godz.
na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły ul. Piłsudskiego 50,
22-300 Krasnymstaw
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. Wł. Jagiełły w Krasnymstawie”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
autorskie propozycje					
				Razem:	

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
				Razem:	

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocen merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. WŁ. JAGIEŁŁY W KRASNYMSTAWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Wł.Jagielly w Krasnymstawie na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor I LO im. Wł.Jagielly w Krasnymstawie informuje że w wyniku zakończenia
procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/