ZARZĄDZENIE NR 6/2013
DYREKTORA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W SULECHOWIE

z dnia 20. maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu konkursu

na stanowiska urzędnicze

w Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie

Na podstawie art. 11.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam regulamin konkursu na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie.

§2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie
Nr 6/2013 z dnia 20 maja 2013 r.

REGUALAMIN KONKURSU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE, W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W SULECHOWIE

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

Rozdział I

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze w Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu konkursu
§ 1

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury konkursowej podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział III

Etapy naboru
§ 2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
5. Ocena merytoryczna dokumentów kandydatów, spełniających dokumenty formalne,
6. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna,
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu,
8. Informacja o wyników naboru,
9. Nawiązanie stosunku pracy,

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wakujące stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie oraz w BIP umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

   a/ nazwę jednostki,

   b/ określenie stanowiska,

   c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,

   d/ wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku,

   e/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie oraz w BIP umieszczonym na stronie internetowej szkoły
4. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.
2. Komisja pracuje w składzie, co najmniej trzyosobowym. W skład Komisji mogą wchodzić
   1) przewodniczący Komisji,
   2) zastępca przewodniczącego Komisji - sekretarz szkoły lub główna księgowa,
   3) członek Komisji - osoba wskazana przez dyrektora.
3. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
4. W skład komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie; osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
6. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział, co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

7. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie oraz w BIP umieszczonym na stronie internetowej szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym w szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) List motywacyjny,
   b) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
   c) Kwestionariusz osobowy,
   d) Oświadczenie o niekaralności,
   e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   f) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
   g) Kserokopie innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   h) Kserokopie dokumentu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
   i) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o konkursie.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Wzór listy stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

Rozdział VIII

Ocena merytoryczna dokumentów kandydatów, spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja, wśród kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne.
2. Komisja przydziela kandydatom punkty w skali od jeden do pięciu za niżej podane obszary:
   a) wykształcenie
   b) dodatkowe kwalifikacje (kursy, znajomość języków obcych, uprawnienia państwowe)
   c) doświadczenie zawodowe
3. Wzór listy stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Etap II naboru – rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
   a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego,
   b) z wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej,
   c) posiadanej wiedzy o szkole, w której ubiega się o stanowisko,
   d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   e) z celami i ambicjami zawodowymi kandydata.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
5. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
6. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
7. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, przewodniczący komisji podejmuje decyzję o wyborze jednego z nich.
9. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu

§ 9

1. Po zakończeniu procedury konkursu sporządzany jest protokół - *załącznik nr 5* do Regulaminu.
2. Protokół zawiera:
   a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
   b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów (nie więcej niż pięciu);
   c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
   f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy komisji.
5. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia osoby wyłonionej na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursu - *załącznik nr 6* do Regulaminu**.**
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera
   a) nazwę jednostki wraz z adresem,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informację o wyniku konkursu upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl** na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XII

Nawiązanie stosunku pracy

§ 11

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy niezwłocznie na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. Umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz pozytywnej ocenie pracy zatrudnionego pracownika, dyrektor podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, mogą być odbierane w terminie 10 dni od ogłoszenia wyniku postępowania. W przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

Sulechów, dnia 20 maja 2013 r.

Dyrektor Szkoły

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Dyrektor Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. **Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:**
   .....
   .....
   .....
   .....
2. Wymagania dodatkowe:
   .....
   .....
   .....
3. **Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

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

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

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

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

   .....
   .....

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   a) List motywacyjny
   b) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień
   c) Kwestionariusz osobowy
   d) Oświadczenie o niekaralności;
   e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   f) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
   potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe

g) Kserokopie innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
h) Kserokopie dokumentu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
i) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne(w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego w Sulechowie lub pocztą na adres Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie ul. Licealna 10 z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ......"** w terminie do dnia .....godzi**na .....** (liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły).
Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie, ul. Licealna 10

w dniu ..... o godzinie .....

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl**

Tylko kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl** oraz w sekretariacie szkoły w Liceum Ogólnokształcące w Sulechowie, ul. Licealna 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na stronie internetowej szkoły **www.losulechow.pl** oraz na tablicy informacyjnej w szkole, w budynku Liceum Ogólnokształcącego w Sulechowie w terminie do dnia .....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Przewodniczący Komisji do spraw naboru na w/w stanowisko pracy informuje, że w wyniku oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Rozmowa kwalifikacyjnego odbędzie się w dniu.....

o godzinie.....

Listę sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Ilość punktów	Uwagi

Zestawienie sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY w Liceum Ogólnokształcącym w Sulechowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów.
   (ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

   1) .....

   2) .....

   3) .....

3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Razem
1					
2					
3					
4					
5					

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

   a) Kopia ogłoszenia o naborze
   b) Kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
      (ilość kandydatów)
   c) Wyniki:
      - oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych
      - rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

..... .
data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Sulechowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

.....

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....
data i podpis osoby upoważnionej