

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Mikołaja Kopernika w Radomiu

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków;
 - b. określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - c. określenie uprawnień do wykonywania zadań;
 - d. określenie odpowiedzialności;
 - e. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły;
 - b. sekretarz szkoły;
 - c. przedstawiciel organu prowadzącego;
 - d. wicedyrektor szkoły.
3. Sekretarzem komisji jest sekretarz szkoły.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie o naborze;
 - b) przyjmowanie ofert;
 - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym;

- d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe
- e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2;
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- g) informacja o wynikach naboru na stronie Biura Informacji Publicznej.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres szkoły;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3;
 - d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) warunki pracy na danym stanowisku;
 - g) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - h) informację o terminie i miejscu składania dokumentów (termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej);
 - i) informacje dodatkowe.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 7

Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 8

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowość zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole;
- e) uzasadnienie dokonania wyboru;
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania wybranego kandydata
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, załączone zostają do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 11

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, składa następujące dokumenty:

- 1.** oryginał Curriculum Vitae;
- 2.** oryginał listu motywacyjnego;
- 3.** potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4.** potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 5.** oryginały ewentualnych referencji;
- 6.** oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru,
- 7.** oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
- 8.** ewentualnie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu o niepełnosprawności.

Dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów kandydat składa oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.)

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1.	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na danym stanowisku, -wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -wyższe magisterskie, -wyższe zawodowe (licencjat), -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -pomaturalne, -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, -średnie ogólne	15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na którym prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5-10 lat -3-5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce, -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce), -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	3-6 pkt 1-4 pkt 1 pkt
6.*	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Open Office, SIO, VULCAN, QWARK, PŁATNIK), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez placówkę	0-3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3 pkt

9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami, co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3 pkt
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0-40 pkt

*w przypadku stanowisk związanych z grupą specjalności informatycznej punkt 6 załącznika nr 2 jest pomijany

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor placówki.

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor placówki ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.