

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk Dionizego Czachowskiego
26-600 Radom, ul. Traugutta 44**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w III liceum Ogólnokształcącym im. płk Dionizego Czachowskiego w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Opisu stanowiska pracy dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych nie zatrudniony na tym stanowisku.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, 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;

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. płk Dionizego Czachowskiego w Radomiu.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

2. Prace Komisji mogą odbyć się przy obecności co najmniej 2/3 składu.

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

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) Ogłoszenie wyników naboru,
- 7) Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego oraz na tablicy informacyjnej w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk Dionizego Czachowskiego w Radomiu ul. Traugutta 44.

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) informacja o warunkach pracy,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk Dionizego Czachowskiego w Radomiu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk Dionizego Czachowskiego w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 1. list motywacyjny;
 2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 3. oryginał kwestionariusza osobowego;
 4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 6. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8. aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;
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 nie wyszczególnionych w ogłoszeniu, złożonych po terminie.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 7

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

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, tworzy się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej stosując punktowy system oceny kandydatów zawarty w załączniku Nr 1;

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Dyrektor III LO w Radomiu ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia członków Komisji i Kandydatów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 10:
 - 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.
4. 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.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10

Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

1. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),
- 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.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 11

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP, 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. 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

§ 12

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 przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

DYREKTOR SZKOŁY

DANUTA SAWICKA

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk Dionizego Czachowskiego 26-600 Radom, ul. Traugutta 44

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

1.	Wykształcenie kandydata	
	- wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt.
	- wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	8 pkt.
	- wyższe magisterskie	6 pkt.
	- wyższe zawodowe	5 pkt.
	- pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	4 pkt.
	- pomaturalne	3 pkt.
	- średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	2 pkt.
	- średnie ogólne	1 pkt.
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	2 pkt.
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 – 4 pkt.
4.	Staż pracy	
	- powyżej 10 lat	5 pkt.
	- 10-5 lat	3 pkt.
	- poniżej 5 lat	1 pkt.
5.	Staż lub przygotowanie zawodowe:	
	- odbyty w danej placówce na tym lub podobnym stanowisku	5 pkt.
	- odbyty w innej placówce (szkole)	3 pkt.
	- odbyty w innej jednostce oświatowej Gminy Miasta Radomia	1 pkt.
6.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku	0 – 5 pkt.
7.	Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych	0 – 5 pkt.
8.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami znajomość języków obcych	3 pkt.
9.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt.
10.	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 10 pkt.

Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku, to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.