

Załącznik 1 do Zarządzenia Nr 8/21
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie
ul. Żwirki I Wigury 17, 32-050 Skawina
z dnia 02 czerwca 2021 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze
urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie**

§ 1

1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne Stanowska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie, dalej zwanego Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z póź. zm) i niniejszym Regulaminie naboru

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru mowa jest o:

1. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z póź. zm)
2. Dyrektorze Liceum – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie
3. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie
4. Kandydatach- należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie, biorącym udział w w/w naborze.

§ 3

Wyróżnia się niżej wymienione etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
4. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych
5. Ocena merytoryczna kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wyniku naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum, na tablicy informacyjnej znajdującej się wewnątrz Liceum oraz na stronie internetowej Liceum
2. Realizując zasadę konkurencyjności oraz otwartości podczas szukania na wolne stanowisko urzędnicze odpowiedniego kandydata, dyrektor Liceum ma prawo korzystać z innych dodatkowych dróg informacyjnych celem dotarcia do jak najszerszego grona odbiorców.
3. Elementy ogłoszenia o naborze określa ustawa
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.

§ 5

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Liceum powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną,
2. Dyrektor liceum nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych członkom powołanej komisji – Załącznik nr 6
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób, w tym z Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, który kieruje pracami Komisji
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, pracami kieruje Zastępca przewodniczącego
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Rekrutacyjną wymagana jest obecność, co najmniej 3 osób

§ 7

1. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie kandydata, ani nie

pozostawać z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności i/lub obiektywizmu

2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

§ 8

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum, na tablicy informacyjnej wewnątrz Liceum oraz na stronie internetowej Liceum, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Skawinie (sekretariat Liceum) albo przesłać pocztą na adres Liceum w zamkniętej kopercie w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „nazwa stanowiska””
2. Za termin złożenia, o których mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Liceum
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną
4. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną

§ 11

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami dostarczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko
2. Komisja Rekrutacyjna sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wskazane w ogłoszeniu o naborze wymagania

3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru
4. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne- informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

§ 12

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się; rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi:
 - 1) Sprawdzenie wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy
 - 2) Ustalenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 3) Zbadanie celów zawodowych kandydata

§ 13

Każdemu z kandydatów Komisja Rekrutacyjna zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedz na zadane pytanie.

§ 14

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Rekrutacyjna przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
4. Wyłonionego kandydata Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Dyrektorowi Liceum do zatrudnienia.

§ 15

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego nabór określa ustawa

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy Liceum, stronie internetowej Liceum oraz Biuletynie Informacji Publicznej Liceum, przez co najmniej 3 miesiące.
2. Elementy informacji o wyniku naboru określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu naboru

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty aplikacyjne osób które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczegółowymi
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i ust. 2 zostaną protokolarnie zniszczone

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Adam Łukasik