

Regulamin
naboru na wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w I Liceum Ogólnokształcącym, 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. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
 - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 4) na stanowiskach, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania.

Rozdział 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim:
 - 1) na wolne stanowisko urzędnicze powstałe w przypadku
 - a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
 - b) utworzenia nowego stanowiska pracy;
 - c) zwolnienia pracownika z pracy
 - d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;

Rozdział 3
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Przeprowadzenie procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona

- 2) Członkowie Komisji – inne osoby wskazane przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim .
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Dyrektorowi I Liceum Ogólnokształcącego przez Komisję Rekrutacyjną, wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłasza Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Tomaszowie Lubelskim.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, na stronie internetowej szkoły: lo-tomaszow.pl oraz informację na tablicy ogłoszeń w jednostce I Liceum Ogólnokształcące w Tomaszowie Lubelskim.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - 1) w prasie;
 - 2) urzędach pracy;
 - 3) biurach, pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) adres I Liceum Ogólnokształcącego w Tomaszowie Lubelskim;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na ogłaszanym stanowisku
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się następująco:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia publikacji ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń I Liceum Ogólnokształcącego w Tomaszowie Lubelskim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny napisany odręcznie, opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (nr telefonu lub adres e-mail);
 - 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadcstwo pracy);
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §13 ust.2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 10) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 - 11) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po za ogłoszeniem.
 - 12) Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 2 , wzór oświadczeń kandydata o którym mowa w ust.2 pkt 5-8 załącznik nr 3.

Rozdział 7
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów rekrutacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8
Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust.1 stanowi nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń I Liceum Ogólnokształcącego w Tomaszowie Lubelskim, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział 9
Zastosowanie metod naboru

§ 9

1. Końcowa metoda naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu, w której ubiega się o stanowisko.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja Rekrutacyjna.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi I Liceum Ogólnokształcącego, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 10

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§11

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie §10 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Dyrektor I LO w Tomaszowie Lubelskim z uwzględnieniem ust.2.
2. Jeżeli w I LO wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§12

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje dyrektor, przy zastosowaniu niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§13

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy §13 ust.2 przedstawionych Dyrektorowi;
 - 2) liczbę określonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w I Liceum Ogólnokształcącym w Tomaszowie Lubelskim oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera następujące dane
 - 1) adres I LO w Tomaszowie Lubelskim;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Jeśli w okresie 3 miesięcy od daty 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. *Przepis § 13 stosuje się odpowiednio.*
 4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Postanowienia końcowe

§16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282.)