

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU**

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 poz. 60, poz. 1621)*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku, 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. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:
 - 6.1. stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 6.2. pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 6.3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
- 6.4. pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, który ogłasza nabór na wolne stanowisko według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor szkoły dokonuje opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.
3. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 4.1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 4.2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 4.3. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4.4. określenie odpowiedzialności;
 - 4.5. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. Do Komisji Rekrutacyjnej, powołanej do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze, może zostać powołana osoba spoza II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku, która zna specyfikę pracy na danym stanowisku.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział V
Etapy naboru
§ 5.

Etapami naboru są:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
5. selekcja końcowa:
 - 5.1. ocena merytoryczna złożonych dokumentów;
 - 5.2. rozmowa kwalifikacyjna;
 - 5.3. w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny;
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
8. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na stronach internetowych szkoły i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 2.1. nazwę i adres szkoły;
 - 2.2. określenie stanowiska urzędniczego;
 - 2.3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 2.5. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 2.6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych szkoły i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VII
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP oraz na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 2.1. list motywacyjny oraz życiorys -curriculum vitae, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);

- 2.2. oryginał kwestionariusza osobowego, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2.3. kserokopia dowodu osobistego(poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 2.4. kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - 2.5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 2.6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2.7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2.8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
 - 2.9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. Nr 14, poz. 1311).
 4. 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.
 5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII
Procedura naboru
§ 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania, Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 4, po upływie terminu do złożenia dokumentów(określonego w ogłoszeniu o naborze)

dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, który zawiera w szczególności :
 - 3.1. 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 poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3.2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3.3. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i mogą być zamieszczane w BIP.
5. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 6.1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 6.2. rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6.3. w przypadku trudności z wyłonieniem kandydata przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny.

§ 9.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0 – 3:
 - 1.1. posiadane wykształcenie;
 - 1.2. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego;
 - 1.3. doświadczenie zawodowe;
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny aplikantów, przydzielając kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 3:
 - 2.1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2.2. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 2.3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 2.4. cele zawodowe kandydata.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje komisja. Treść testu podlega uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz Dyrektor Szkoły, jeżeli nie jest członkiem Komisji.

§ 12.

1. 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 ewentualnie z testu kwalifikacyjnego.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze § 13.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 2.1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy; nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2.2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 2.3. informację o zastosowanych zasadach naboru;
 - 2.4. uzasadnienie danego wyboru;
 - 2.5. skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego § 14.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie informacji na stronach internetowych szkoły i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 2.1. nazwę i adres jednostki;
 - 2.2. określenie stanowiska urzędniczego;
 - 2.3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 2.4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie braku rozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi Załącznik Nr 9a (w przypadku wybrania kandydata) lub Załącznik Nr 9b (w przypadku braku rozstrzygnięcia naboru) do Regulaminu.
4. 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 z tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostają 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą (w zależności od deklaracji w dokumentach aplikacyjnych) odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych, wraz z informacją o wynikach naboru oraz podziękowaniem za uczestnictwo w postępowaniu rekrutacyjnym.