

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2 /2015 Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie z dnia 3 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w III Liceum Ogólnokształcącym w Olsztynie”

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE

w III Liceum Ogólnokształcącym
im. M. Kopernika w Olsztynie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1 Celem regulaminu jest ustalenie zasad rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze w III Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Olsztynie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych w III Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Olsztynie na podstawie umowy o pracę.

3. Regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Olsztynie w oparciu o rzeczywiste potrzeby placówki.

2. W ramach procedury rekrutacyjnej sporządza się opis stanowiska– wzór stanowi Załącznik nr 1.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.1 Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Olsztynie w drodze decyzji.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo tym powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Protokołowanie posiedzeń Komisji wykonuje jeden z członków Komisji.

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

IV. Etapy naboru.

§ 5 Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP na stronie www.lo3.olsztyn.pl
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.lo3.olsztyn.pl o czym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z póź. zm).

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.2, pkt 4b jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.1 Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej III LO w Olsztynie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) cv
- c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- e) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8.1 Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9.1 Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:

- a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzą na temat jednostki organizacyjnej: III Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Olsztynie,
- c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celami zawodowymi kandydata.

4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadamiani są telefonicznie.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

7. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kwestionariusz oceny kandydata, przydzielając punkty za każdą odpowiedź w skali od 1 do 5.

8. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

9. Wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 10.1 Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a, ust.2, przedstawionych kierownikowi,
- b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w III Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Olsztynie stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

X. Informacja o wyniku naboru.

§ 11.1 Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej III LO przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa art. 13a, ust.1.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 3 – Kwestionariusz oceny kandydata

Załącznik nr 4 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

Załącznik nr 5 – Informacja o wynikach naboru - (negatywna)

Załącznik nr 6 – Informacja o wynikach naboru - (pozytywna)