

**Zarządzenie Nr 27 /2010**  
**Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Stanisława Staszica w Ciechocinku**  
**z dnia 24 września 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze**  
**w Liceum Ogólnokształcącym im. S. Staszica w Ciechocinku**

Na podstawie:

- 1) art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223 poz. 1458 z 2008 r.)

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadzam regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Ciechocinku o następującej treści: „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Ciechocinku” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym  
im. Stanisława Staszica w Ciechocinku**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Ciechocinku zwanym dalej „szkołą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracownika samorządowego przenieszonego na inne stanowiska pracy w szkole,
  - 5) pracownika samorządowego przenieszonego do szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

**§2**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej  
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Ciechocinku każde wolne stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji.
2. Decyzję o rekrutacji podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Wniosek powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.
4. Do wniosku powinien być dołączony opis stanowiska pracy.
5. Zgoda Dyrektora Szkoły na wszczęcie naboru następuje przez akceptację wniosku o przyjęcie pracownika.
6. Sekretarz szkoły prowadzący kadry ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata.

**§3**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - Dyrektor szkoły – przewodniczący
  - Główny Księgowy – członek
  - Sekretarz Szkoły – sekretarz Komisji.
3. Imienny skład Komisji określa Dyrektor Szkoły w zarządzeniu.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§4**

#### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

#### **§5**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Ciechocinku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - nazwę i adres Szkoły
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
  - wskazanie zakresu zadań wykonanych na stanowisku urzędniczym
  - wskazanie wymaganiach dokumentów
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

#### **§6**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Liceum Ogólnokształcącym w Ciechocinku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny
  - życiorys – Curriculum Vitae
  - kserokopie świadectw pracy
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
  - oryginał kwestionariusza osobowego
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - zaświadczenie lekarskie, że kandydat może być zatrudniony na danym stanowisku pracy.

3. Kserokopie składanych dokumentów aplikacyjnych winny być poświadczone przez osobę przyjmującą dokumenty i poświadczone za zgodność oryginałami.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

## **§7**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłowienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Komisja opracowuje listę osób, o których mowa w ust. 4.
6. Komisja powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

## **§8**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **§9**

### **Wstępna końcowa kandydatów**

1. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje kandydatowi po 3 pytania.
5. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej po zakończonych rozmowach przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 i umieszcza je w karcie oceny kandydatów.

## **§10**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wyniki badań lekarskich.

## **§11**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.

## **§12**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja. O której mowa w ust. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 tego naboru. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

## **§13**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **§14**

### **Badania lekarskie**

1. Badania lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej na pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm).
3. Sekretarz szkoły (kadrowy) kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

## **§15**

### **Zatrudnianie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1. Zaświadczenie o niekaralności.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Dyrektor Szkoły.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Szkole.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Szkole regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie.
10. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

## **§16**

### **Adaptacja zawodowa pracowników w Szkole**

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji ze Szkołą Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.

2. Adaptacja zawodowa pracowników w Szkole odbywa się poprzez:
  - 1) umiejętne wprowadzenie do pracy,
  - 2) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
  - 3) regularną obserwację pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - 4) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
  - 5) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Szkole ustala się opiekuna.
4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników Szkoły.
5. Do zadań opiekuna należy:
  - 1) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
  - 2) przygotowanie stanowiska pracy,
  - 3) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
  - 4) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej Szkoły
  - 5) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.

## **§17 Postanowienia końcowe**

W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008 r.).

## **§18**

Traci moc Zarządzenie nr 23/ 2009 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Ciechocinku z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w LO im. St. Staszica w Ciechocinku.

## **§19**

Zarządzenie wchodzi w życie w sposób zwyczajowo przyjęty.