

XXXIV Liceum Ogólnokształcące  
im. Miguela de Cervantesa  
ul. Zakrzewska Nr 24  
Tel. 841 06 93, 841 00 66  
00-737 WARSZAWA

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W XXXIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MIGUELA DE CERVANTESA W WARSZAWIE

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w XXXIV Liceum ogólnokształcącym im. Miguela de Cervantesa, zwanym dalej Regulaminem Naboru, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin Naboru określa zasady procedury rekrutacyjnej pracowników XXXIV L.O. im. Miguela de Cervantesa w Warszawie, zwanym dalej Szkołą, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### § 1.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole jest otwarty i konkurencyjny.

### § 2.

1. Osoba wnioskująca o rozpoczęcie procedury naboru przygotowuje opis stanowiska, na podstawie którego pracownik ds. osobowych opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz.1198 z późn. zm.<sup>1</sup>), zwana dalej Ustawą o pracownikach samorządowych oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

### § 3.

W ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, określonym w § 2. ust. 3 niniejszego Regulaminu, przeprowadzona zostaje postępowanie rekrutacyjne.

### § 4.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję ds. rekrutacji, który prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z postanowieniami Regulaminu Naboru.
2. W skład Komisji wchodzi Dyrektor Szkoły oraz pracownik ds. spraw osobowych.

### § 5.

Na wolne stanowisko urzędnicze kandydować może osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na tym stanowisku.

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 159, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz.565 i Nr 132, poz. 1110.

- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo umyślne skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada co najmniej wykształcenie średnie.

#### § 6.

1. Do procedury rekrutacyjnej dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych na dane stanowisko,
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju, jeśli nabór odbywa się zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz dokument potwierdzający ukończenie 18 roku życia.
- 5) kopie świadectw pracy, jeśli był wcześniej zatrudniony,
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo umyślne skarbowe.

2. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej pkt 2-5, pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.

#### § 7.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:

1. Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów,
2. liczbę nadesłanych 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 prowadzącej nabór.

#### § 8.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Szkole oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres Szkoły,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- c) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, która została wybrana do zatrudnienia,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest

zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby wśród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### § 9.

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzone w ramach naboru składa się z dwóch etapów

- 1) ocena formalna nadesłanych dokumentów przez Kandydatów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

#### § 10.

1. W I etapie postępowania rekrutacyjnego dokumenty złożone przez kandydatów są zbierane i analizowane przez Komisję ds. rekrutacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydaci dopuszczeni do II etapu zostają powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W II etapie postępowanie rekrutacyjnego rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Szkole, a także zbadanie:
  - predyspozycji i umiejętności kandydata
  - posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

#### § 11.

Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań, Dyrektor może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

#### § 12.

Niniejszy Regulamin Naboru wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2010 r., tym samym traci moc Regulamin przeprowadzania rekrutacji konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w XXXIV Liceum Ogólnokształcącym im. Miguela de Cervantesa w Warszawie z dnia 01.06.2007 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Anita Omelańczuk