

I Liceum Ogólnokształcące
im. Tadeusza Kościuszki
ul. Mickiewicza 14
62-500 Konin

Zarządzenie nr 28/2016/2017

Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki

w sprawie wprowadzenia Procedury naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi

z dnia 27.03.2017 r.

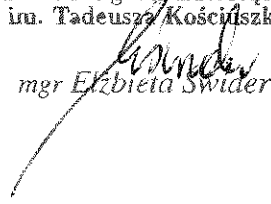
§1

Niniejszym wprowadza się Procedurę naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Koninie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki


mgr Elżbieta Swider

PROCEDURA

NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Koninie

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach administracji i obsługi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor placówki, w oparciu o informacje o wakującym stanowisku.

II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej (dotyczy naboru na stanowiska pracownicze i urzędnicze)

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektor placówki powołuje, w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, zwana w dalszej części Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor placówki,
 - b) osoba właściwa merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs,
 - c) sekretarz,
 - d) Dyrektor placówki może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor placówki.

III. Etapy naboru

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy (fakultatywne). Dopuszczalne jest korzystanie z ofert złożonych wcześniej, przechowywanych w bazie szkoły.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Etap wstępny rekrutacji, tj. analizę dokumentów aplikacyjnych w celu stworzenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Etap końcowy rekrutacji obejmujący rozmowę kwalifikacyjną.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru. Protokół zawiera: określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór; liczbę kandydatów z imionami, nazwiskami i adresami zamieszkania (w ilości nie większej niż 5 najlepszych); liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne; informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru; skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru - kontakt telefoniczny do kandydatów, którzy uczestniczyli w etapie końcowym rekrutacji.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury

V. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie, przy czym wyznaczony w ogłoszeniu termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni licząc od daty ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" kserokopie świadectw pracy,
 - d) potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia potwierdzonej przez siebie "za zgodność z oryginałem" kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. 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.
4. Dokumenty aplikacyjne na stanowisko urzędnicze złożone bez ogłoszenia o naborze zostają zaewidencjonowane, pozostawione bez rozpatrzenia i przechowywane są przez okres 3 lat, następnie podlegają likwidacji w wyznaczony w jednostce sposób.

VI. Etap wstępny rekrutacji - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczana jest w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do procedury.

VIII. Etap końcowy rekrutacji

1. Na etap końcowy rekrutacji składa się rozmowa kwalifikacyjna. Decyzję w sprawie formy etapu końcowego podejmuje Dyrektor placówki.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty.
6. Po przeprowadzonej etapu końcowego rekrutacji Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, wg kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, na karcie oceny przygotowanej dla danego postępowania, stanowiącej załącznik do protokołu.
7. W uzasadnionych wypadkach, tj. braku odpowiedniego kandydata, Komisja wnosi o zakończenie procedury naboru.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badanie lekarskie.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół zawiera: określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór; liczbę kandydatów z imionami, nazwiskami i adresami zamieszkania (w ilości nie większej niż 5 najlepszych); liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne; informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru; skład Komisji przeprowadzającej nabór.

X. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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

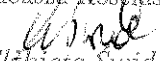
najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do procedury.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. 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 niszczone komisyjnie, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki


mgr Elżbieta Świder

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki
w Koninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania: konieczne:

.....
.....
.....

dodatkowe:

.....
.....
.....

2. Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku, którego dotyczy konkurs należeć będzie między innymi:

-
-
-

3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" kopie świadectw pracy (dokumentów dotyczących dotychczasowego zatrudnienia i stażu),
- potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" kopie dokumentów (dyplomów i świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 Ustawy, o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia potwierdzonej przez siebie "za zgodność z oryginałem" kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferta powinna być opatrzona klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Powyższe dokumenty składać można w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki, 62-500 Konin, ul. Mickiewicza 14, w godz. 8:00 - 15:00, przesłać pocztą na adres I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki, 62-500 Konin, ul. Mickiewicza 14, bądź pocztą elektroniczną na adres:

Oferty składać można do dnia (liczy się data wpływu).

4. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Postępowanie konkursowe prowadzone przez Komisję Rekrutacyjną będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej, w toku której zostaną sprawdzone kwalifikacje. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki.
6. Wymiar czasu pracy:

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w zgłoszeniu:

LP.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i

.....
zamieszkały/a w

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)