

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

Celem *Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w XXXIV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa w Warszawie*, 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 i procedury rekrutacji pracowników XXXIV LO 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 wnosząca o rozpoczęcie procedury naboru, zwana dalej Dyrektorem Szkoły, 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 zawiera klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych kandydata na potrzeby rekrutacji.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym na stronie internetowej Szkoły i umieszcza na tablicy ogłoszeń w Szkole.
4. 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. 4 Regulaminu Naboru, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 4.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję ds. rekrutacji, która prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z postanowieniami Regulaminu Naboru.
2. W skład Komisji ds. rekrutacji wchodzi Dyrektor Szkoły i pracownik ds. spraw osobowych.
3. W celu zapewnienia optymalnego przebiegu procesu rekrutacji, Dyrektor Szkoły może powołać w skład Komisji ds. rekrutacji innego pracownika szkoły.

### **§ 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,
- 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,
- 7) spełnia wymagania określone w ogłoszeniu, o którym mowa w §2 Regulaminu Naboru.

## § 6.

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

- 1) życiorys lub cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:*

.....  
*w XXXIV LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa w Warszawie.  
Oświadczam, że dane osobowe podane przeze mnie są zgodne z prawdą.*

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych wymaganych na danym stanowisku,
- 6) opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie potwierdzającego obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju, jeśli nabór odbywa się zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

*Oświadczam, że posiadam obywatelstwo .....*

- 7) opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo umyślne skarbowe o treści:

*Oświadczam, że:*

- *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych*
- *korzystam z pełni praw publicznych*
- *nie zostałam/em skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

- 8) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy, jeśli staż pracy jest wymagany.

2. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6. O zobowiązaniu tym informuje się kandydata pisemnie lub drogą mailową.

### § 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 upowszechnia się przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym na stronie internetowej Szkoły i umieszcza na tablicy ogłoszeń w Szkole.
2. Informacja jest dostępna publicznie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą 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.
5. W celu realizacji postanowienia zawartego w ust. 3 dokumentacja rekrutacyjna kandydatów nie przyjętych w procesie rekrutacji może być przechowywana przez okres do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym okresie dokumentacja kandydatów nieprzyjętych jest niszczone.

### § 9.

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów

- 1) ocena formalna dokumentów złożonych 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 wymagań, Dyrektor może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

#### **§ 12.**

Niniejszy Regulamin Naboru wchodzi w życie z dniem 15 maja 2020 r. Tym samym traci moc *Regulamin przeprowadzania rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w XXXIV Liceum Ogólnokształcącym im. Miguela de Cervantesa w Warszawie z dnia 01.06.2010 r.*