

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH NR 1 W WARSZAWIE**

***Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)***

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin ustala sposób i zasady przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych Nr 1 w Warszawie.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika gospodarczego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt 2. powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik gospodarczy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora szkoły projektu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie.
4. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej osobiście, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu lub za pośrednictwem poczty (list polecony).
5. Dokumenty złożone w innej formie niż określona w ust. 4 podlegają odrzuceniu – kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do szkoły w terminie podanym w ogłoszeniu.
7. Osoba wybrana do zatrudnienia obowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział II

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 4.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) spełnia wymagania określone w § 4 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora – przewodniczący,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Kierownik gospodarczy - zastępca przewodniczącego,
- 4) Specjalista ds. kadrowych – sekretarz,
- 5) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

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

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

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 6.

1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) Selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie;
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)”.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej nadesłanych dokumentów.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.

4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0 – 3 ;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 3:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 1 miesiąc od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
/ podpis dyrektora /

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu*

Warszawa, dnia r.

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1
w Warszawie

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:
w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie.

Wakat powstał w wyniku:

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze
- b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
/ podpis i pieczęć Kierownika gospodarczego/

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu*

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) biuro
 - 2) samodzielne stanowisko
3. Symbol komórki organizacyjnej:
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
Wykształcenie wyższe, lub 1 rok na stanowisku samodzielnego referenta
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenia zawodowe:
 - 1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:
.....
.....
 - 2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:
.....
.....
5. Umiejętności zawodowe
.....
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
.....
.....
2. Zadania pomocnicze

.....
.....
3. Zadania okresowe

.....
.....
4. Zakłócenia działalności

.....
.....
5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....
6. Szczególne prawa i obowiązki

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Opis stanowiska sporządził:

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ podpis i pieczęć/

Warszawa, dnia.....

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH NR 1
W WARSZAWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE (KIEROWNICZE) STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 4) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
 - 6) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie;
 - 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia na adres: Zespół Szkół Licealnych i Technicznych Nr 1, 02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 56 z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na podany wyżej adres do dnia

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: **zslit1.bip.warszawa.pl**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 646-44-99

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu**OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW** p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
autorskie propozycje					
				Razem:	

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu*

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
				Razem:	

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu*

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocen merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

Załącznik Nr 8
do Regulaminu**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH NR 1 W WARSZAWIE**.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało osób.

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza)

*Załącznik Nr 9
do Regulaminu*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie na stanowisko**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie informuje że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/