

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze  
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego  
w Lublinie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - dalej u.p.s.,
  - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy,
  - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ,
  - d) szkole - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie.

**Rozdział II**

**Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

**§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
  - 3) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - a) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego ewentualnego etapu postępowania,
  - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - c) ustalenie wyników naboru,
  - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

**§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły, a także na stronie internetowej.
2. Ogłoszenie musi zawierać dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi, 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

##### **§ 4**

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ul. Ogrodowa 16 pok. 111 w zaklejonach kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty przesłane po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

##### **§ 5**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, komisja kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego etapu postępowania.

### **Rozdział IV**

#### **Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru**

##### **§ 6**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
  - a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego,
  - b) znajomości obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
  - c) znajomości wiedzy specjalistycznej.

##### **§ 7**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, komisja odstępuje od wyboru kandydata.

##### **§ 8**

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d regulaminu.
2. Treść protokołu musi zawierać dane o których mowa w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy komisji.
2. Dyrektor szkoły ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

Lublin, dnia 01-09-2006 r.

DYREKTOR  
*Ryszard Kowal*  
mgr Ryszard Kowal