

W lewym górnym rogu pieczęć podłużna o treści
„Liceum Ogólnokształcące im. Andrzeja Zawady
ul. Polna 2, 57-540 Łądek Zdrój, tel./fax. (074) 8146 319”

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. A. Zawady w Łądku Zdroju Nr 9-2017/2018 z dnia 21 czerwca 2018r.

REGULAMIN

NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. A. Zawady w Łądku Zdroju o naborze na stanowisko Głównego Księgowego. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym im. A. Zawady, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w **dniu 25 czerwca 2018r.**
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami w ogłoszeniu, upływa z dniem **9 lipca 2018r.**
3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji - Eleonora Puzio – Dyrektor LO w Łądku Zdroju
 - b) Członek Komisji - Helena Kołodziej - Główna Księgowa UMiGm. w Łądku Zdroju
 - c) Członek Komisji - Tomasz Barański - Nauczyciel LO w Łądku Zdroju
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **9 lipca 2018r.** Z otwarcia ofert sporządza się protokół.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny i odesłaniem oryginałów dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny i CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji przeprowadzonego konkursu.

8. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert nie będą przyjmowane.

Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Liceum Ogólnokształcącego oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w konkursie jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.
5. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:
 - a. skład Komisji rekrutacyjnej,
 - b. określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
 - c. liczba kandydatów,
 - d. imiona i nazwiska kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów.
 - e. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f. uzasadnienie dokonanego wyboru.
6. Załącznikami do protokołu są arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące. Protokół i arkusze są niejawną i nie podlegają publikacji.

7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. A. Zawady, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
8. Jeden egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w konkursie kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.
9. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor LO nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Dyrektor szkoły powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku, oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia.

Zasady punktacji

1. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na Arkuszu Oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z uczestników może przyznać maksymalnie 60 punktów poszczególnym kandydatom.
2. Na podstawie arkusza oceny kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:
 - 1) Wykształcenie:
 - a) średnie lub policealne ekonomiczne - 8 pkt
 - b) średnie lub policealne i trwające studia inne niż kierunkowe - 10 pkt
 - c) średnie lub policealne i trwające studia kierunkowe - 12 pkt
 - d) wyższe licencjackie - 14 pkt
 - e) wyższe licencjackie kierunkowe, albo wyższe licencjackie i trwające uzupełniające studia magisterskie kierunkowe - 16 pkt
 - f) wyższe magisterskie inne niż kierunkowe - 18 pkt
 - g) wyższe magisterskie kierunkowe - 20 pkt

UWAGA: w przypadku, gdy kandydat ukończył tok nauki ale nie posiada jeszcze dyplomu lub nie obronił pracy końcowej, w punktacji uwzględnia się fakt posiadania wykształcenia średniego i trwające studia. W przypadku przedłożenia z uczelni

zaświadczenia o ukończeniu studiów i obronie pracy – liczy się punktację jak za ukończone studia.

- 2) Staż pracy w księgowości:
 - a) minimum 3 lata - 5 pkt
 - b) od 3 lat do 6 lat - 10 pkt
 - c) minimum 6 lat - 13 pkt
 - d) w budżetowych jednostkach oświatowych minimum 3 lata - 15 pkt
 - e) w budżetowych jednostkach oświatowych od 3 lat do 6 lat - 18 pkt
 - f) w budżetowych jednostkach oświatowych powyżej 6 lat - 20 pkt
- 3) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Maksymalna liczba punktów wynosi 60.
- 4) Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w pkt 1) do 3) kandydat może uzyskać 100 punktów.

Postanowienia końcowe

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Głównego Księgowego. Informacja powinna zawierać:
 - a) nazwę szkoły,
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) ewentualne informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.
2. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego konkursu, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów wymienionych w protokole. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 60 punktów, przeprowadza się nowy konkurs, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
4. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. A. Zawady zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 60 punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
5. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów, mimo uzyskania 60 lub większej liczby punktów.
6. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
7. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego.

Pod tekstem, po prawej stronie pieczęć podłużna o treści: „Dyrektor mgr inż. Eleonora Puzio”
podpis nieczytelny