Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora LXIILOMS nr 28/2021/2022

z dnia 10.06.2022

Regulamin konkursu naboru na stanowisko referenta ds. administracji

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa” w terminie do 27 czerwca 2022, do godziny 12.00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29.06.2022 o godzinie 10.00 w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
4. Najpóźniej w dniu 29.06.2022 Sekretarz Komisji poinformuje telefonicznie kandydatów, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie,   
   o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
5. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru na dzień 30.06.2022 na godzinę 10.00. Niestawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.
6. Przebieg naboru:
7. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzielaniu odpowiedzi przez kandydata na pytania zadane przez członków Komisji.
9. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków Komisji ma prawo zadać pytanie uzupełniające.
10. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
11. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości przepisów   
    i zagadnień opisanych w ogłoszeniu: „Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji”.
12. Z postępowania, którego celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko referenta ds. administracji sporządzony zostanie przez członków Komisji protokół.
13. Protokół zawiera:
14. Skład Komisji przeprowadzającej nabór;
15. określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
16. liczbę kandydatów;
17. imiona i nazwiska kandydatów;
18. liczbę nadesłanych ofert spełniających wymagania formalne;
19. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
20. uzasadnienie dokonanego wyboru.
21. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru dyrektor szkoły podejmuje decyzję   
    w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.
22. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
23. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.
24. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
25. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone po przeprowadzeniu konkursu.
26. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona na tablicy informacyjnej w szkole oraz publikowane w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
27. Informacja o wynikach naboru zawiera:
28. Nazwę i adres szkoły;
29. Określenie stanowiska;
30. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania   
    w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
31. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
32. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną   
    w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, ubiegających się o stanowisko referenta ds. administracji.