

REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI w ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM w OCICACH

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Ocicach, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).

§ 2

1. Dyrektor zespołu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli na wolne stanowiska.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor zespołu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor
 - 2) przedstawiciele związków zawodowych,
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora (np. nauczyciel tej samej specjalności, na którą dokonywany jest nabór),

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

§ 5

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim, umieszcza się na stronie Urzędu Pracy, stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ocicach.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim,
 - 2) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 3) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 4) Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania na stronie Urzędu Pracy i stronie internetowej szkoły.

§ 6

1. Po ogłoszeniu na stronie Urzędu Pracy i stronie internetowej szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) inne wymagane dokumenty
3. **Dokumenty aplikacyjne, tylko w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.**

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, informuje się kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci powiadamiani są indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną) o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych oraz niezbędnych dokumentach:
 - 1) dokumenty potwierdzające wykształcenie kandydata,
 - 2) świadectwa pracy z innych placówek,
 - 3) zaświadczenie o niekaralności.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół z otwarcia dokumentów, zawierający nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisany przez wszystkich członków komisji.

3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący określa listę osób dopuszczonych do drugiego etapu.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-5, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania (w ramach danego zakresu tematycznego).
3. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej można przeprowadzić w tym języku.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, w którym zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.
3. Z najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
2. 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.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

mgr Dariusz Wojtowicz
Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Ocicach