

REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI W PRZEDSZKOLU „PRZYJACIÓŁ KSIĄŻKI” W SIERAKOWIE

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 1982r. nr 3 poz. 19 z późniejszymi zmianami);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Przedszkolu „Przyjaciół Książki w Sierakowie” 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. 1982 nr 3 poz. 19 - tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - a) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
4. W przypadku nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych) nabór może odbywać się w oparciu o uproszczone procedury ustalone przez dyrektora placówki .

§ 2

1. Dyrektor 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 Przedszkola.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor;

2) inne osoby wskazane przez Dyrektora (np. nauczyciel tej samej specjalności, na którą dokonywany jest nabór).

3) Przedstawiciel Związków Zawodowych.

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, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 5

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim i ogłoszenie o konkursie umieszcza na stronie internetowej Przedszkola „Przyjaciół Książki” w Sierakowie , Urzędu Gminy, Urzędu Pracy i Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

2. Ogłoszenie zawiera:

1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

2) wskazanie wymaganych dokumentów;

3) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko nauczyciela 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) oryginał kwestionariusza osobowego;

- 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) oświadczenie o niekaralności i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków nauczycielskich w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać tylko w formie pisemnej, tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach:
 - A. w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
 - B. w drugim – przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocenia merytorycznie złożone dokumenty.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się listę zawierającą nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisaną przez wszystkich członków komisji (załącznik nr 2).
3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący informuje osoby, które zostały dopuszczone 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 (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 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 kandydatem, który uzyskał ocenę najwyższą Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

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

§ 12

1. Wszyscy kandydaci zostają powiadomieni o wynikach naboru.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data, podpis dyrektora)

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA „PRZYJACIÓŁ KSIĄŻKI” W SIERAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
1. Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

d)

2. Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

d)

3. Mile widziane:

a)

b)

c)

d)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

b)

c)

d)

5. Wymagane dokumenty:

a)

b)

c)

d)

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Przedszkole „Przyjaciół Książki” w Sierakowie.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia dokumentów (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do: Przedszkola „Przyjaciół Książki” w Sierakowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy (nazwa stanowiska)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....
(data i podpis dyrektora)

Podpisy Komisji :

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W PRZEDSZKOLU „PRZYJACIÓŁ KSIĄŻKI”

w Sierakowie

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów

spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji i rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp. Imię i nazwisko Adres Ilość punktów

- 1.
- 2.
- 3.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) Kopia ogłoszenia o naborze;
- b) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji :

data, podpis dyrektora

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

telefon.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, tytuł zawodowy,)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki,)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr..... wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości

.....

(data, podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)