

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA
PEDAGOGICZNE W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM
IM. RODZINY SIERAKOWSKICH W WAPLEWIE WIELKIM**

§ 1.

POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim, 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 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.).
3. Z nauczycielem może być nawiązany stosunek pracy, o ile spełnia wymogi wskazane w art. 10 ust. 5 pkt 2- 5 ustawy Karta Nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 9.
4. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - 1) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
 - 2) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego;
 - 3) nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony;
 - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania.
5. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) „**Zespole**”- oznacza to Zespół Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 2) „**Dyrektorze**”- oznacza to Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 3) „**Komisji Rekrutacyjnej**”- oznacza to pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 4) „**Wolne stanowisko nauczyciela**”- oznacza to stanowisko pedagogiczne w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 5) „**BIP**”- oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego

im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim.

§ 2.

1. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim, 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.

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – wstępna selekcja kandydatów;
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) selekcja końcowa obejmująca:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę/ zatrudnienie przez mianowanie;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor i/ lub jego Zastępca;

- 2) przewodniczący właściwego zespołu przedmiotowego;
 - 3) przedstawiciel związku zawodowego;
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora (np. nauczyciel tej samej specjalności, na która dokonywany jest nabór).
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. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko nauczycielskie.

§ 5.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO NAUCZYCIELA

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.
2. Można również umieścić na stronie internetowej Zespołu, tablicy informacyjnej oraz w gablocie informacyjnej umieszczonej na korytarzu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielki.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zespołu;
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 3) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej procedury.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 6.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku nauczyciela.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kwestionariusz osobowy- formularz stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszej Procedury udostępniony w BIP Zespołu;
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie kandydata, że posiada kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska;
 - 10) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 11) oświadczenie kandydata, że posiada kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska;
 - 12) 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;
 - 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne, tylko w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko nauczyciela.

§ 7.

PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO NAUCZYCIELA

1. Nabór na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy sporządza się, a następnie ogłasza listę kandydatów spełniających wymagania formalne zawierającą nazwiska dopuszczonych do dalszego etapu. Wzór listy stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna prowadzi indywidualnie rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalnie i dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
6. Kandydaci wyłonieni w pierwszym etapie są informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest szczegółowe określenie przydatności kandydata do pracy na stanowisku nauczyciela na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych (kryterium K- 1);
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K- 2);
 - 3) uzyskanie bliższych informacji na temat przebiegu pracy zawodowej kandydata (kryterium K- 3);
 - 4) zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K- 4).
8. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0- 4 odpowiednio:
 - 1) 4 pkt- w pełni odpowiada oczekiwaniom;
 - 2) 3 pkt- spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
 - 3) 2 pkt- spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym;
 - 4) 1 pkt- spełnia oczekiwania tylko częściowo;
 - 5) 0 pkt- nie odpowiada oczekiwaniom.
9. Każde z kryteriów o którym mowa w ust. 7 należy oceniać oddzielnie.
10. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne w ramach danego zakresu tematycznego pytania.
11. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
12. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata na formularzu „karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszej procedury.
13. Liczbę uzyskanych punktów przez kandydata uzyskuje się przez obliczenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.

14. Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wybrany do zatrudnienia.
15. W przypadku, gdy żaden kandydat nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej Procedury.
16. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę/ zatrudnienie przez mianowanie.
17. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
18. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 6 nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.
19. W celu potwierdzenia warunku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 7, Dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z rejestru orzeczeń dyscyplinarnych, w trybie określonym w art. 85y ust. 1a. Karty Nauczyciela.

§ 8.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO NAUCZYCIELA

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona, nazwiska nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej Procedury.

§ 9.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, w gablocie i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie

Wielki.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zespołu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię, nazwisko;
 - 4) krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. 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.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi **Załącznik Nr 6 i 7** do niniejszej Procedury.

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania, dokumenty po 7 dniach zostaną zniszczone.

Halina Rutkowska

**ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY IM. RODZINY SIERAKOWSKICH
W WAPLEWIE WIELKIM POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO
NAUCZYCIELA**

.....

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Mile widziane:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) 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;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) 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 Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim. 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 r. dokumentów (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do:

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim
Waplewo Wielki 15 A
82- 410 Stary Targ

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko pracy”

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowych informacji udziela Sekretariat **Szkoły Podstawowej w Waplewie Wielkim wchodzącej w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim.**

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata otrzymają Państwo pod adresem **Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis Dyrektora)

Podpisy Komisji:

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

KARTA OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ

L. p	Imię i nazwisko	K1	K2	K3	K4
1					
2					
3					
4					
5					

Skala ocen od 0 do 4:

4 pkt- w pełni odpowiada oczekiwaniom

3 pkt- spełnia oczekiwania w stopniu dobrym

2 pkt- spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym

1 pkt- spełnia oczekiwania tylko częściowo

0 pkt- nie odpowiada oczekiwaniom

Kryteria- K1, K2, K3, K4:

Kryterium K- 1- nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych

Kryterium K- 2- zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków

Kryterium K- 3- uzyskanie bliższych informacji na temat przebiegu pracy zawodowej kandydata

Kryterium K- 4- zbadanie celów zawodowych kandydata

.....
podpis oceniającego

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM IM. RODZINY SIERAKOWSKICH
W WAPLEWIE WIELKIM**

NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

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

L. p	Imię i nazwisko	Wynik rozmowy	Wynik selekcji końcowej
1			
2			
3			
4			
5			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data i miejsce urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Telefon.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub

data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)