

# **REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU**

## **Na podstawie:**

- *Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575)*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1 – (zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)*

## **§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu 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 2019 r. poz. 2215*)
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
  - a) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
  - b) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);

## **§ 2**

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, 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 pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) przewodniczący właściwego zespołu przedmiotowego;
  - 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.
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 się na stronie internetowej: Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu [www.sptluszcz.pl](http://www.sptluszcz.pl), Urzędu Gminy, Urzędu Pracy i Mazowieckiego Kuratorium Oświaty.
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 - *Załącznik nr 4 do regulaminu naboru*
  - 4) kserokopie świadectw pracy;
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) oświadczenie o niekaralności;
  - 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. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1 – (zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) – **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu w celu rekrutacji na stanowisko nauczyciela.**

**Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu, z siedzibą ul. Kościelna 1, 05-240 Tłuszcz.**

**Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania. Dane będą wykorzystane wyłącznie do celów rekrutacji.**

4. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać tylko w formie pisemnej, tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

## **§ 7**

1. Nabór na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
- 2) 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 ogłasza kandydatom 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 (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w danym języku. W tym przypadku Dyrektor szkoły może zaprosić do rozmowy nauczyciela danego języka.

### **§ 10**

1. Po przeprowadzeniu naboru 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 liczbę uzyskanych punktów.
3. Z kandydatem który uzyskał ocenę najwyższą Dyrektor zawiera umowę o pracę.

### **§ 11**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej szkoły.

### **§ 12**

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 nie odebrania, dokumenty po 7 dniach zostaną zniszczone.

Dyrektor

**Załącznik nr 1 do regulaminu naboru**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tłuszczu

ul. Kościelna 1, 05-240 Tłuszcz

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Mile widziane:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
5. Wymagane dokumenty:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia ..... dokumentów (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do: Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy ..... (nazwa stanowiska)

**Załącznik nr 2 do regulaminu naboru**

**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:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....  
(data i podpis dyrektora)

Podpisy Komisji :

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

**Załącznik nr 3 do regulaminu naboru**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU**

.....  
(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: .....

.....  
data, podpis dyrektora

Podpisy Komisji :

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



**Załącznik nr 4 do regulaminu naboru**

**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, stopień wojskowy, 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 .....**

( miejscowość i data)

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)