

# **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W DĄBROWIE**

## **§ 1.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Zespole Szkół w Dąbrowie 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 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
  - 2) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
  - 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego;
  - 4) nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

## **§ 2.**

1. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Dąbrowie, 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) wstępna ocena 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. Komisja Rekrutacyjna (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Dąbrowie.

#### 2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 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.

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Dąbrowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu i 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicach ogłoszeń Zespołu.

## § 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicach ogłoszeń Zespołu 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 i zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego- **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu;
  - 4) kserokopie świadectw pracy;
  - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
  - 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.

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. Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach. Oba etapy konkursu odbywają się w tym samym dniu, obecność kandydata obowiązkowa:
- 1) w pierwszym etapie - Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
  - 2) w drugim – indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

## § 8.

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisana przez wszystkich członków komisji.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący ogłasza kandydatom listę osób dopuszczonych do drugiego etapu- **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## § 9.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metoda punktowa w skali od 1-5, przy czym 5 punktów jest ocena najwyższa .
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 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 według liczby uzyskanych punktów (**załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
3. Z najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

#### § 11.

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń Zespołu Szkół w Dąbrowie.
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.

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

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W DĄBROWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

3. Mile widziane:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

5. Wymagane dokumenty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

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 Szkół w Dąbrowie 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: Zespołu Szkół w Dąbrowie 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 :

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

ZALACZNIK NR 3 do Regulaminu Naboru Pracowników  
Pedagogicznych

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**



**W ZESPOLE SZKÓŁ W DĄBROWIE  
NA STANOWISKO PRACY**

.....  
(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 :

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

**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)