**REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. ST. KOSTKI W WOLI WIERZBOWSKIEJ**

***Na podstawie****:*

• Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);

• Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz.59)

• Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli

**§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Podstawowej im. św. St. Kostki w Woli Wierzbowskiej 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 2017 r. poz. 1189)*

3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:

1. stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
2. nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo spowodowane chorobą pracownika, urlopem macierzyńskim lub innym zdarzeniem losowym;
3. nauczycieli zatrudnionych w wyniku przesunięcia wewnętrznego;
4. nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy na czas określony.

**§ 2**

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych.

2. Rekrutacja na wolne stanowisko nauczycielskie odbywa się po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego na rok następny.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.

4. 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:
   1. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
   2. rozmowa kwalifikacyjna,
   3. dodatkowe zadania, np. konspekty zajęć, lekcje pokazowe itp.;
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 wchodzą:

1. Dyrektor;
2. Dwóch nauczycieli wybranych losowo podczas zebrania rady pedagogicznej.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. W szczególnych przypadkach skład komisji może zostać rozszerzony

5. 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 zamieszcza się w Mazowieckim Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli i szkolnej stronie internetowej.

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.

3. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu o naborze w Mazowieckim Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli i szkolnej stronie internetowej

4. 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 i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby 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:

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. Na tym etapie dopuszcza się wykonanie zadań dodatkowych, np.: przygotowanie konspektów wybranych zajęć, przeprowadzenie lekcji pokazowej, jeśli komisja uzna to za zasadne.

**§ 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.

4. Jeśli komisja skorzysta z możliwości zawartej w paragrafie 3 ust 1. Pkt 6 c to stosuje dodatkową punktację od 1 do 5 punktów.

**§ 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. Informację o wyniku naboru upowszechnia 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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nie odebrania, dokumenty po 7 dniach roboczych zostaną komisyjnie zniszczone.

………………………………………. …………………………………………..

Wola Wierzbowska, dnia Dyrektor

***Załącznik nr 1 do regulaminu naboru***

Szkoła Podstawowa im. św. St. Kostki w Woli Wierzbowskiej

Wola Wierzbowska 27, 06-406 Opinogóra Górna

**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 musza być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

*Zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) 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 Szkoła Podstawowa im. św. St. Kostki w Woli Wierzbowskiej, Wola Wierzbowska 27, 06-406 Opinogóra Górna*

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

***Załącznik nr 2 do regulaminu naboru***

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

…………………………………………………………………………………………

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, ze 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 :

…………………………………………………

…………………………………………………

…………………………………………………

…………………………………………………

***Załącznik nr 3 do regulaminu naboru***

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. ST. KOSTKI W WOLI WIERZBOWSKIEJ**

………………………………………………

(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 uprawienia, 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)