

**REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI DO PROJEKTU PN.
„ZWIĘKSZENIE EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ W GMINIE JASTRZĘBIA –
UTWORZENIE DWÓCH ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH”
WSPÓŁFINANSOWANEGO W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2014-2020 OSI PRIORYTETOWEJ X
„EDUKACJA DLA ROZWOJU REGIONU”, DZIAŁANIA 10.1 „KSZTAŁCENIE
I ROZWÓJ DZIECI I MŁODZIEŻY”, PODDZIAŁANIA 10.1.4 „EDUKACJA
PRZEDSZKOLNA”**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2020 poz. 910)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575);

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska nauczycielskie w Samorządowym Przedszkolu przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi w ramach Projektu pn.: „Zwiększenie edukacji przedszkolnej w Gminie Jastrzębia – utworzenie dwóch oddziałów przedszkolnych”
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 nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Dyrektor Szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą równych szans oraz niedyskryminacją.

§ 3

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) ogłoszenie wyników naboru;
- 9) podpisanie umowy o pracę.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.

3. 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 na stronie BIP ZS-P w Jastrzębi,
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.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 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) zaświadczenie o niekaralności;
 - 7) oświadczenie o 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. z 2016 poz. 922).
 - 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. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać tylko w formie pisemnej, tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

Rekrutację 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 postępowania, 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 postępowania Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata/kandydatów, który/którzy uzyskał/uzyskali 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 pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.

3. Z kandydatem/kandydatami który/którzy uzyskał/uzyskali ocenę najwyższą Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie BIP Zespołu.
2. Jeżeli osoba wyłoniona w drodze naboru złoży rezygnację, 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.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nie odebrania, dokumenty po 7 dniach zostaną zniszczone.



Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

Samorządowe Przedszkole przy
Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi
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)
- e)
- d)

4. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)
- d)

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 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 w Jastrzębi, z siedzibą Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia. 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 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy
(nazwa stanowiska)

kurierem lub pocztą (liczy się data dostarczenia) na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi

Jastrzębia 109

26-631 Jastrzębia

lub osobiście do sekretariatu ZS-P w Jastrzębi w godzinach 9.00-14.00



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:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Podpisy Komisji:

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

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W JASTRZĘBI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w. stanowisko pracy aplikacje złożyło
kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

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

Po dokonaniu analizy dokumentów i rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących
kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy Komisji:

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

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY 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 pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* 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)

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

* - niepotrzebne skreślić