



## **PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM**

#### ***Na podstawie:***

- *Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 1982r. nr 3 poz. 19 z późniejszymi zmianami);*
- *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami);*

#### **§ 1**

1. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art.9 ust.1 ustawy Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.)

2. Stosowanie niniejszych zasad naboru nie odnosi się do:

- stanowisk obsadzonych na podstawie powierzenia lub skierowania,
- nauczycieli zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych i przypadków losowych),
- nauczycieli zatrudnionych w wyniku przesunięcia wewnętrznego,
- nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

#### **§ 2**

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wolnych stanowisk.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na wolne 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) postępowanie sprawdzające: a. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych, b. rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) poinformowanie kandydatów o wynikach naboru.

### § 4

#### 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły.

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

- Dyrektor szkoły,
- przewodniczący właściwego zespołu przedmiotowego;
- inne osoby wskazane przez Dyrektora (np. nauczyciel tej samej specjalności, na która dokonywany jest nabór).

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, której 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 wolnych stanowiskach nauczycielskich umieszcza się za pośrednictwem Strefy Pracownika SIO, poprzez dodanie opisu oferty pracy w zakładce „wolne stanowiska pracy” oraz zgłaszanie ofert do pracy na portalu ePraca – do PUP.

#### 2. Ogłoszenie zawiera:

- określenie wymagań związanych z wolnym stanowiskiem, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- wymiar etatu,
- określenie wymaganych dokumentów,
- podanie terminu i miejsca składania dokumentów.

## § 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:
  - list motywacyjny oraz CV,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i stopień awansu zawodowego,
  - oświadczenie o niekaralności,
  - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) - dostępne na stronie internetowej szkoły [spprzedmiescie.edu.pl](http://spprzedmiescie.edu.pl)
  - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Powyższe dokumenty należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska nauczycielskie.

## § 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.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się listę zawierającą nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisaną przez wszystkich członków komisji (załącznik nr 1).
4. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący informuje kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
5. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej jest metodą punktową w skali 1-5, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania (mieszczące się w ramach danego zakresu tematycznego).
7. Po zakończeniu prac Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swoich czynności, w którym zawiera informację o stanowiskach, na których był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska nie więcej niż 3 najwyżej ocenionych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów (załącznik nr 2).

## § 8

1. Z wybranym kandydatem Dyrektor szkoły zawiera umowę o pracę.
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 chętnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole Komisji Rekrutacyjnej.

## § 9

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.

## 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.  |                 |                      |
| 6.  |                 |                      |
| 7.  |                 |                      |
| 8.  |                 |                      |
| 9.  |                 |                      |
| 10. |                 |                      |
| 11. |                 |                      |

.....  
data, podpis dyrektora

Podpisy Komisji :

.....

.....

.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM**

.....  
(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 :

.....

.....

.....

