

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELSKIE
W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO**

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);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. 2009 nr 50 poz. 400);

§ 1

1. Regulamin przyjmuje zasadę zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. O stanowisko nauczyciela może ubiegać się osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 poz. 19 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
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);
 - c. nauczycieli zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony

§ 2

1. Dyrektor Szkoły na bieżąco monitoruje potrzeby kadrowe szkoły oraz prognozuje wakaty
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.

MA

§ 3

1. Nabór na wolne stanowisko 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 jako przewodniczący
 - 2) Wicedyrektor i/lub Kierownik kształcenia praktycznego
 - 3) opcjonalnie inne osoby wskazane przez Dyrektora (np. nauczyciel, kadrowa).
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 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: Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego i/lub stronie Urzędu Pracy i Kuratorium Oświaty w Warszawie.
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
2. aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny;
 - b. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - c. oryginał kwestionariusza osobowego;
 - d. kserokopie świadectw pracy;
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - f. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).
 - g. 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;
 - h. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać w formie pisemnej bądź mailowo na adres sekretariatu szkoły, 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.

§ 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.

BJ

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

Zielonka, dnia 08.01.2014

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska-Mróz
Anna Nowińska-Mróz

Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, 05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
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)

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 (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883) 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 im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, 05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1

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, mailowo lub pocztą) do: *Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, w Zielonce, ul. Inżynierska 1*

10

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)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
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 dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
- (miejsceowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

10

Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, 05-220 Zielonka
ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
tel. 771-94-42, tel./fax. 781-02-50
NIP 125-05-59-329

*Załącznik nr 3 do regulaminu
naboru na wolne
stanowiska nauczycielskie*

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 :

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

12

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
tel. 771-94-42, tel./fax. 781-02-50
NIP 125-05-59-329

**Załącznik nr 4 do regulaminu
naboru na wolne
stanowiska nauczycielskie**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO**

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

MD