

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

§1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich, administracyjnych i obsługi w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale zgodnie z otwartym i konkurencyjnym naborem.

§2. 1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowiska w Zespole.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników z kwalifikacjami do pracy w Szkole.

§ 3. 1. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) postępowanie sprawdzające: merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. 1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim umieszcza na stronie BIP Zespołu <https://bip.zkiw.koczala.pl/> oraz na stronie Kuratorium Oświaty Gdańsk. Dyrektor zastrzega niewybranie żadnego spośród kandydatów.

Ogłoszenie zawiera (Załącznik nr 1):

- 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 2) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 3) określenie terminu i miejsca (sposobu) składania dokumentów.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dla stanowiska nauczycielskiego:

- 1) list motywacyjny i cv z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- 3) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego (jeśli dotyczy),

4) podpisane oświadczenia kandydata:

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005.), zwaną dalej KN, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 KN,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: RODO).

Dla stanowiska pracownika administracyjnego:

- 1) list motywacyjny i cv z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- 3) podpisane oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: RODO).

Dla stanowiska pracownika obsługi:

- 1) list motywacyjny i cv z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- 3) podpisane oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: RODO).

3. Osoba, która zostanie wybrana, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach oraz ponadto do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i wykonania badań lekarskich.

4. Uporządkowane dokumenty aplikacyjne wymienione w ust. 2 należy przesłać pocztą elektroniczną na adres zkiwkoczala@szkola-koczala.pl lub osobiście złożyć w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00, wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze, w terminie podanym w ogłoszeniu.

§ 6. 1. Wyłonienie osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Dyrektor Zespołu dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
- 2) powołuje Komisję, która przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocenia merytorycznie złożone dokumenty;
- 3) Komisja w składzie: dyrektor zespołu, przewodniczący właściwego zespołu przedmiotowego oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu np. pracownik tej samej specjalności;
- 4) Powołana Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

§ 7. 1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się informację zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania, podpisaną przez Dyrektora Zespołu (Załącznik nr 2).

3. Po zakończeniu pierwszego etapu Dyrektor Zespołu informuje kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu.

§ 8. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w sposób następujący:

- 1) Brak odpowiedzi – 0 pkt,
- 2) Odpowiedź nie w pełni zadowalająca – 1 pkt,
- 3) Odpowiedź w pełni zadowalająca – 2 pkt.

2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru powołana przez Dyrektora Zespołu Komisja wskazuje kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów i są rekomendowani do zatrudnienia.

2. Ze swoich czynności Dyrektor Zespołu sporządza protokół, który zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

3. Z kandydatem, który zyskał największą liczbę punktów, Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 10. 1. 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.

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

Załącznik nr 1 do **REGULAMINU NABORU**
NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACJI I OBSŁUGI w Zespole Kształcenia i Wychowania
w Koczale

ZESPÓŁ KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE 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:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty (kopie) powinny być poświadczane przez kandydata podpisem, świadczącym o zgodności z oryginałem.

Załącznik nr 2 do **REGULAMINU NABORU**
NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACJI I OBSŁUGI w Zespole Kształcenia i Wychowania
w Koczale

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE na stanowisko

.....

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacyjnego zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

1.
(Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania)
2.
(Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania)
3.
(Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania)

.....
(data i podpis dyrektora)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W ZESPOLE
KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W KOCZALE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło
Kandydatów, spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu weryfikacji dokumentacji i rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących
kandydatów, uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów:
 - 1)
(Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania, liczba punktów)
 - 2)
(Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania, liczba punktów)
 - 3)
(Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania, liczba punktów)
4. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
5. Załączniki do protokołu:
 - Kopia ogłoszenia o naborze
 - Kopie dokumentów aplikacyjnych.

Protokół sporządził Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania

.....
Data i podpis dyrektora