

REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. Z. KRASIŃSKIEGO W OPINOGÓRZE GÓRNEJ

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Podstawowej im. Z. Krasińskiego w Opinogórze Górnej 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 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730)
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadkach:
 - 1) zatrudniania na podstawie powierzenia lub skierowania;
 - 2) zatrudniania nauczycieli na zastępstwo za nauczyciela nieobecnego z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, oddelegowania do pełnienia funkcji w innych instytucjach, innych zdarzeń losowych;
 - 3) zatrudniania nauczycieli 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 przez organ prowadzący arkusza organizacji pracy szkoły na następny rok szkolny.
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:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) 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 wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dwóch nauczycieli wybranych z rady pedagogicznej.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. 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 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); *Załącznik nr 5 do regulaminu naboru*;
 - 7) oświadczenie o niekaralności; (*Załącznik nr 6 do regulaminu naboru*)

- 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

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 pytania (w ramach danego zakresu tematycznego).
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 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 od zakończenia rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

03 czerwiec 2018.
Opinogóra Górna, dnia

DYREKTOR SZKOŁY

Teresa Kudlak
mgr Teresa Kudlak

.....
Dyrektor

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

Szkoła Podstawowa im. Z. Krasińskiego w Opinogórze Górnej
Opinogóra Górna, ul. Z. Krasińskiego 25, 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. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

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

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. | 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. Z. KRASIŃSKIEGO W OPINOGÓRZE GÓRNEJ**

.....
(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, uzeregowanych 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 W**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Dane kontaktowe (adres korespondencyjny/numer telefonu/adres e mail)

.....
.....

5. Wykształcenie.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z posiadanym dowodem osobistym.

10. Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko
W

.....
(miejsce i data)

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

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

| | |
|--|--|
| Tożsamość Administratora (ADO) | Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Szkołę Podstawową w Opinogórze Górnej, adres: ul. Z. Krasińskiego 25, 06-406 Opinogóra Górna jest Szkoła Podstawowa w Opinogórze Górnej (dalej również jako „ADO”). |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | adres email: iod.opinogora@rodowsamorzadach.pl |
| Cele przetwarzania oraz podstawa prawna | <p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);</p> <p>[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);</p> <p>[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;</p> <p>[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p> |
| Odbiorcy danych | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT. |
| Okres przechowywania danych | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane |

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

| | |
|--|--|
| | przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| Pani/ Pana prawa | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none">a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;e. prawo do przenoszenia danych;f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. |
| Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
| Informacja o wymogach ustawowych podania danych | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |
| Zautomatyzowane przetwarzanie | Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu. |

Przyjmuję do wiadomości, dnia

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru

Wzór oświadczenia

Ja niżej podpisana/y....., legitymująca się dowodem osobistym (seria i numer dowodu), świadoma odpowiedzialności karnej oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam/em prawomocnie ukarana/y karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie dyscyplinarne;
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;