

Regulamin naboru nauczycieli w Szkole Zawodowej w Gniewkowie

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Zawodowej w Gniewkowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania,
 - 2) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego,
 - 4) nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony,

§ 2

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

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna ocena 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,
 - 2) przewodniczący właściwego zespołu przedmiotowego,
 - 3) przedstawiciel związku zawodowego,
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora (np. nauczyciel tej samej specjalności, na która dokonywany jest nabór),
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 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 w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły zwanym dalej BIP oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Zawodowej w Gniewkowie.
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 w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicach ogłoszeń szkoły.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicach ogłoszeń szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,

- 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. Dokumenty aplikacyjne, tylko w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach. Oba etapy konkursu odbywają się w tym samym dniu, obecność kandydata obowiązkowa:
 - 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
 - 2) w drugim – indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisana przez wszystkich członków komisji.
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 metoda punktowa w skali od 1-5, przy czym 5 punktów jest ocena najwyższa .
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 tym języku.

§ 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 najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń 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 naboru pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zatwierdził:
Dyrektor Szkoły
mgr inż. Lidia Stejter