

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW
PEDAGOGICZNYCH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. WOJCIECHA KORFANTEGO W
JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	31 lipca 2020 r. Zespół Szkół Nr 2 im. W. KorfanteGO
Zatwierdził:	Ewa Mentel

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub przeniesienia,
 - 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.
 - 5) nauczycieli zatrudnionych 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, 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.

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 formularzy;
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

1. Komisje Rekrutacyjna (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 którą 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 zwanym dalej BIP oraz tablicy ogłoszeń w Szkole.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu i 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. Dokumenty aplikacyjne, wyłącznie w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną – jest niedopuszczalna.

§ 8.

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 się indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

§ 9.

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.
4. Wzór informacji o której mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu powiatowego, zakresu obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 11.

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 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 tym języku.

§ 12.

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 (**załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).

3. Z najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 13.

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń.
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.

§ 14.

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

