

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2017  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 7  
w Sandomierzu  
z dnia 05 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO NAUCZYCIELI  
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 7  
W SANDOMIERZU**

**Na podstawie:**

*Ustawy z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela( tekst jednolity Dz.U. z 1982r. nr 3 poz.19 z póź.zm.)*

*Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty( tekst jednolity Dz.U. z 1991r. nr 95 poz. 425 z póź.zm.)*

*Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009r.w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i przypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli( Dz.U. z 2009r. nr 50 poz.400)*

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie procedury zatrudniania na wolne stanowiska nauczycielskie w Przedszkolu Samorządowym Nr 57 w Sandomierzu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust.1 Ustawy z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela( Dz.U. z 1982r nr 3, poz.19 tekst jednolity z póź.zm.)

3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:

a) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania

b) nauczycieli zatrudnionych na zastępstwo( dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych)

§ 2

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

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Przedszkola, 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) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 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 podpisanie umowy o pracę
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

#### § 4

1 Komisję Rekrutacyjną ( wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Przedszkola.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) Przedstawiciel Organu Prowadzącego
- 3) Inne osoby wskazane przez Dyrektora( np. nauczyciel )

3. Komisja Pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący .

4. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu 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 Przedszkola [www.ps7sandomierz.szkolnastrona.pl](http://www.ps7sandomierz.szkolnastrona.pl) w zakładce BIP, Urzędu Miasta i Kuratorium Oświaty w Kielcach.

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

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 nauczyciela.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 6) 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 1997r. o ochronie danych osobowych( Dz.U. z 1997r. nr 133,poz.883)

3. Uporządkowane wg. powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać tylko w formie pisemnej, w określonym czasie i terminie.

## § 7

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów 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 dalszej części konkursu, podpisana przez wszystkich członków komisji- załącznik nr 2

3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący komisji 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 do 5, przy czym 5 jest oceną najwyższą.

2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom zależy zadać te same pytania.

## § 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół- załącznik nr 3, 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. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej przedszkola.
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.

**Przedszkole Samorządowe Nr 7 w Sandomierzu**

**ul. Armii krajowej 5, 27- 600 Sandomierz**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISK PRACY**

.....  
1. Wymagania niezbędne:

a).....

b) .....

c).....

d).....

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).....

d).....

e).....

załącznik nr 2 do regulaminu naboru

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

<b>I.p</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

Podpisy Komisji:

( data i podpis dyrektora )

1.....

2.....

3.....



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
NAUCZYCIELA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 7 W SANDOMIERZU**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko nauczyciela aplikację 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.

L.p	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	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.....

.....

Podpisy Komisji:

data i podpis dyrektora

