

**REGULAMIN NABORU NA  
WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI  
W MIEDZYSZKOLNYM OŚRODKU GIMNASTYKI  
KOREKCYJNEJ I KOMPENSACYJNEJ  
W STARACHOWICACH**

**Na podstawie:**

- *Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 1982r. nr 3 poz. 19 z późniejszymi zmianami);*
- *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. 2009 nr 50 poz. 400);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 kwietnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2012 r. poz. 426)*
- *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli(Dz.U. 2013 poz. 1207)*

**§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich-gimnastyka korekcyjna w MOGKiK 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. 1982 nr 3 poz. 19 - tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
  - a) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
  - b) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);

## § 2

1. Dyrektor MOGKiK zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela gimnastyki korekcyjnej.
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) 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 podpisaniu umowy o pracę;
  - 9) ogłoszenie wyników naboru.

## § 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor MOGKiK
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora
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 i ogłoszenie o konkursie umieszcza na stronie internetowej: MOGKiK lub na stronie Kuratorium 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. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu o naborze.
5. 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 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).
  - 7) 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;
  - 8) 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.

## **§ 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 (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

## **§ 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 Ośrodka.
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 zostaną zniszczone

4.

**Załącznik nr 1 do regulaminu naboru**

Międzyszkolny Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach

**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:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

- d) .....
- e) .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

*Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy.*

*Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest MOGKiK ul. Gliniana 10a, 27-200 Starachowice.*

*Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.*

do dnia ..... dokumentów

Oferta na stanowisko pracy ..... (nazwa stanowiska)

**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:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
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 MOGKiK**

.....  
(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, uszeregowanych 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 :

.....  
.....  
.....





**10. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje w rejestrze bezrobotnych  
i poszukujących pracy,**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym  
seria..... nr..... wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....**

(miejsowość i data)

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)