

Zarządzenie nr 01620 / 3 / 2020
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Golasowicach
z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie; wprowadzenia procedury naboru pracowników
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Golasowicach

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Golasowicach

zarządza;

§ 1

Wprowadzić Procedurę naboru pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Golasowicach stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 01620/ 28 /2014 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Golasowicach z dnia 29.12.2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Golasowicach
Rozmarynowska
mgr Agnieszka Rozmarynowska

PROCEDURA naboru pracowników w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Golasowicach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r.poz.2215 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz.1282 z późn. zm.).

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady i sposób organizacji przeprowadzania naboru na wolne stanowiska nauczycieli oraz stanowiska pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Stosowanie niniejszej procedury nie dotyczy zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§2

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Zespole Szkolno - Przedszkolnym (ZSP)** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Golasowicach.
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Golasowicach.
3. **Urzędzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawłowice.

§3

PLANOWANIE REKRUTACJI

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor, zgodnie z potrzebą organizacyjną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§4

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się na:
 - 1) stronie internetowej Urzędu Gminy,
 - 2) stronie internetowej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 3) tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno - Przedszkolnym.
2. Ogłoszenie, o którym mowa zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) dane kontaktowe,
 - 3) nazwę stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
 - 4) wymiar etatu,
 - 5) wymagane kwalifikacje,
 - 6) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 7) termin, miejsce i sposób składania dokumentów przez kandydatów.

§5

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze, przyjmowane są oferty od kandydatów.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu składania ofert.
3. Oferty składa się w formie papierowej w sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
4. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....”.
5. Dokumenty złożone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
6. Na dokumenty składają się:
 - 1) podanie o pracę,
 - 2) kopie dokumentu poświadczającego wymagane kwalifikacje,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - 4) oświadczenie o niekaralności (do pobrania),
 - 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania),
 - 6) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (do pobrania).

§6

WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ

1. Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie Dyrektor dokonuje analizy złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - 2) w drugim etapie przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami zakwalifikowanymi po weryfikacji dokumentów,
 - 3) w rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom zadaje się te same pytania.
2. Dyrektor powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku nie zgłoszenia się kandydata na rozmowę bez wcześniejszego powiadomienia dyrektora oferta zostaje odrzucona.
4. Po zakończeniu procedury naboru Dyrektor wyłania kandydata, który spełnia wszystkie wymagania formalne i najlepiej zaprezentował swoją kandydaturę.
5. Dyrektor sporządza notatkę z przebiegu naboru.

§7

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

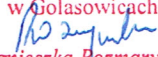
1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej urzędu Gminy oraz Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni po zakończeniu naboru zostaną zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje się komisyjnie.
5. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

§8

1. Dopuszcza się możliwość rezygnacji ze stosowania opisanych zasad w przypadku zawierania z danym pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

§9

1. Stosowanie procedury naboru pracowników nie dotyczy w przypadkach:
 - 1) naboru na stanowiska urzędnicze realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) zatrudnienia pracowników za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu).

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Golasowicach

mgr Agnieszka Rozmarynowska