WYMAGANIA NA STANOWISKO NAUCZYCIELA

PROCEDURA REKRUTACJI I ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GŁOSKOWIE

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 późn. zm.)

1. Na stanowisku nauczyciela może być zatrudniona osoba posiadająca wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Informacje o wakacie na stanowisko nauczyciela w Szkole Podstawowej w Głoskowie znajdują się na stronie szkoły, tablicy ogłoszeń oraz w dziale kadr Organu Prowadzącego.
3. Kandydaci na w/w stanowisko składają dokumenty w sekretariacie szkoły lub przesyłają je drogą elektroniczną (dokumenty potwierdzające wykształcenie, CV, świadectwa pracy do wglądu, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
4. Podanie oraz CV kandydata przechowywane jest w sekretariacie lub w poczcie elektronicznej Szkoły Podstawowej w Głoskowie do 1 miesiąca od rekrutacji.
5. Komisja w składzie: dyrektor, wicedyrektor, sekretarz szkoły analizuje dostarczone dokumenty pod względem formalnym i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem spełniającym wymogi formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powiadamiany jest telefonicznie.

- Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie osobistego kontaktu z ubiegającym się o pracę i wybór optymalnej osoby do specyfiki przedmiotu i nauczanych klas, określenie oczekiwań szkoły wobec kandydata.
- Podczas rozmowy szczególną uwagę zwraca się na wiedzę merytoryczną, metodyczną, doświadczenie, poprawność języka polskiego w formułowaniu wypowiedzi oraz takie cechy jak otwartość, serdeczność, barwa głosu.

6. O decyzji przyjęcia do pracy kandydat powiadamiany jest osobiście na spotkaniu bądź drogą telefoniczną w terminie 7 dni po przeprowadzonej rozmowie. Pozostali kandydaci, którzy nie uzyskali akceptacji są informowani o wyżej wymienionym drogą telefoniczną.
7. Osoba, która została wybrana na stanowisko nauczyciela przed przystąpieniem do pracy i podpisaniem umowy powinna dostarczyć:

- kwestionariusz osobowy,
- zaświadczenie o niekaralności,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na konto,
- zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zadań na danym stanowisku, skierowanie na badania otrzymuje w sekretariacie szkoły (koszt badań ponosi szkoła).

8. Przed rozpoczęciem pracy nauczyciel zostaje przeszkolony przez szkolnego pracownika BHP w zakresie instruktażu ogólnego i stanowiskowego.
9. Po dopełnieniu wcześniejszych formalności z nowo zatrudnionym nauczycielem dyrektor podpisuje umowę.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni ulegają komisyjnemu

zniszczeniu w ciągu miesiąca od zakończonej rekrutacji.
Procedura przedstawiona na Radzie Pedagogicznej w dniu 25.01.2013 r. i pozytywnie zaopiniowana.

PROCEDURA REKRUTACII I ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GŁOSKOWIE

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej proces zatrudnienia – rekrutacji powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

Kompetencje zawodowe pracowników niepedagogicznych, są ściśle określone przepisami obowiązującego prawa.

Procedura rekrutacji przebiega według następujących etapów:

1. Wystosowanie informacji na stronie internetowej szkoły lub tablicy ogłoszeń o naborze pracowników na wolne stanowisko pracy (ze wskazaniem jakie).

2. Oferty pracy należy składać w sekretariacie szkoły.

3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, ubiegających się o dane stanowisko pracy zostaje przekazana drogą telefoniczną.

4. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami dokonuje wyboru.

5. Spisanie protokołu z przeprowadzonego procesu rekrutacji na dane stanowisko pracy z uwzględnieniem: autoprezentacji, znajomości zagadnienia, motywacji i chęci rozwoju zawodowego, posiadanych kwalifikacji.

6. W sytuacji, gdy stosunek pracy z osobą wyłonioną w wyniku procedury naboru nie został nawiązany lub ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

8. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni ulegają komisyjnemu zniszczeniu w ciągu miesiąca od zakończonej rekrutacji.

Niniejsza procedura rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko pracy nie ma zastosowania w przypadku:

a) naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,

b) zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych (odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz.U. Nr 99,poz.1001 z późniejszymi zmianami),

c) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych na inne stanowisko administracyjne, a także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.