

**Zarządzenie nr 4 R/2013 z dnia 23 października 2013 roku**  
**REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI**  
**W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA**  
**W DOBCZYCACH**

**§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach 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 (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;
  - 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 na czas określony.

**§ 2**

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, 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) 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 pełniących w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor - przewodniczący;
  - 2) sekretarz szkoły - członek;
  - 3) inna osoba wskazana przez dyrektora - członek (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 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 przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko publikuje się w BIP-ie i na tablicach informacyjnych Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach.
3. 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 w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicach ogłoszeń szkoły, nie powinien być jednak krótszy niż 7 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 1* do procedury.

## § 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicach ogłoszeń Szkoły 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) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) oświadczenie o niekaralności;
3. Dokumenty aplikacyjne, tylko w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

## § 7

1. Najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej ofert.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, zostają powiadomieni o terminie konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 1) Komisja z prac związanych ze sprawdzenia ofert pod względem formalnym sporządza:
    - a) arkusz analizy dokumentów kandydatów (w formie notatki) – załącznik nr 2;
    - b) listę kandydatów zakwalifikowanych do konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej – załącznik nr 3.

4. Oferty, które wpłynęły po upływie terminu lub, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze – Komisja odrzuca.

### **§ 8**

Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach. Oba etapy konkursu odbywają się w tym samym dniu, obecność kandydata obowiązkowa:

- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
- 2) w drugim – indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

### **§ 9**

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-5 za każdą część, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą (*załącznik nr 4*).
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej sumy punktów decydujący głos ma przewodniczący Komisji, który winien uzasadnić dokonanie ostatecznego wyboru.

### **§ 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 (*załącznik nr 5*).
3. Z najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

### **§ 11**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz Szkoły.
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.

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko nauczyciela**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Muzyczna I stopnia w Dobczycach  
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce**

2. Stanowisko: .....

3. Wymiar wakatu: .....

4. Wymagania związane ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe) – opis danego stanowiska:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **list motywacyjny;**
- 2) **CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;**
- 3) **zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;**
- 4) **kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,**
- 5) **oświadczenie o niekaralności;**
- 6) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w dniach od ..... do ..... 20.... r.  
w sekretariacie Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach w dni robocze  
w godzinach od 13.00 do 19.00.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Notatka**

**z wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych**

**mgr.....**

1. Data sprawdzenia ofert pod względem formalnym: ..... 20.... r.
2. Analiza dokumentów kandydatów – porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu:
  - 1) list motywacyjny; t/n\*
  - 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej; t/n\*
  - 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska; t/n\*
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, t/n\*
  - 5) oświadczenie o niekaralności; t/n\*

\*właściwe podkreślić

3. Uwagi Komisji:

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

..... **Przewodniczący:** .....

(miejsowość, data)

**Członkowie:** .....

.....  
.....

Załącznik nr 3 *Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do postępowania sprawdzającego.*

**Lista zakwalifikowanych kandydatów**

1. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Wyżej wymienieni kandydaci, do ..... 20....r. zostaną poinformowani o terminie konkursu, który odbędzie się dn. .... 20...r. o godz. .... w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach

Podpisy członków komisji

..... **Przewodniczący:** .....

(miejscowość, data)

**Członkowie:** .....

.....

.....

**KARTA OCENY PUNKTOWEJ**

Imię i nazwisko kandydata: .....

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych:

Przyznana ilość punktów..... na 5 punktów możliwych.

Ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej:

Przyznana ilość punktów..... na 5 punktów możliwych.

Łączna ilość punktów przyznanych kandydatowi ..... na 10 punktów możliwych.

Uzasadnienie:

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

.....

(data)

.....

(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ**

**Z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej Powołanej Zarządzeniem nr .....**

**Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach**

**z dnia ..... dla przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego**

**w związku naborem na wole stanowisko nauczyciela:**

.....

(nazwa stanowiska)

**I. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:**

**II. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej:**

**1. Imię i nazwisko kandydata: .....**

Rozmowa kwalifikacyjna – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

Uwagi:

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

Odpowiedzi udzielone przez kandydata na następujące pytania członków komisji:

1) .....

.....

2) .....

.....

3) .....

.....

4) .....

.....

**2. Imię i nazwisko kandydata: .....**

Rozmowa kwalifikacyjna – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.



Uwagi:

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

Odpowiedzi udzielone przez kandydata na następujące pytania członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**3. Imię i nazwisko kandydata:** .....

Rozmowa kwalifikacyjna – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

Uwagi:

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

Odpowiedzi udzielone przez kandydata na następujące pytania członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**4. Imię i nazwisko kandydata:** .....

Rozmowa kwalifikacyjna – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

Uwagi:

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

Odpowiedzi udzielone przez kandydata na następujące pytania członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**5. Imię i nazwisko kandydata:** .....

Rozmowa kwalifikacyjna – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

Uwagi:

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

Odpowiedzi udzielone przez kandydata na następujące pytania członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**III. Liczba nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uczestniczących w naborze na dane stanowisko pracy uszeregowanych według poziomu oceny punktowej Komisji:**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres zamieszkania	Ilość punktów:		
			z I części	z II części	Razem
1.					
2.					
3.					

**IV. Informacja złożonych ofertach:**

**1. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:** .....

**2. W tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:** .....

**V. Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru:**

Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadzono się w dwóch etapach. Oba etapy konkursu odbywały się w tym samym dniu, obecność kandydatów była obowiązkowa:

- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonała analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
- 2) w drugim odbyły się indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne dokonano oceny merytorycznej złożonych dokumentów.

**V. Uzasadnienie danego wyboru:**

**1. Komisja stwierdza, że Pani/Pan** .....

(imię i nazwisko kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów)

**uzyskał akceptację / nie uzyskał akceptacji\* na stanowisko nauczyciela**

.....

**2. Uzasadnienie:**

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

**VI. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:**

**1. Przewodniczący:** .....  
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

**2. Członek:** .....  
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

**3. Członek:** .....  
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

**4. Członek:** .....  
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

Podpisy członków Komisji Kwalifikacyjnej

.....  
(miejsce, data)                      **Przewodniczący:** .....

**Członkowie:** .....

.....  
.....

Protokołował/ a:

.....

\* niewłaściwe skreślić