

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI
w Szkole Polskiej
przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Waterford**

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Polskiej przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Waterford zgodnie z otwartym i konkurencyjnym naborem.

§ 2

1. Kierownik Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik 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 z kwalifikacjami do pracy w Szkole.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne
 - 5) postępowanie sprawdzające
 - a. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim umieszcza na stronie internetowej Szkoły: www.waterford.orpeg.pl oraz ORPEG: www.orpeg.pl.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim,
 - 2) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 3) określenie terminu i miejsca (sposobu) składania dokumentów.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko nauczyciela następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- 3) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego (jeśli dotyczy),
- 4) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku nauczyciela,
- 5) podpisane oświadczenia kandydata:
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), zwaną dalej KN, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 KN, a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 6-8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478),
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: RODO).

3. Osoba, która zostanie wybrana, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach oraz ponadto do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (Podstawa prawna: art. 10 ust. 8a KN) i wykonania badań lekarskich.
4. Uporządkowane dokumenty aplikacyjne wymienione w ust. 2 należy przesłać pocztą elektroniczną na adres **waterford@orpeg.pl**, wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze, w terminie podanym w ogłoszeniu.

§ 6

1. Wyłonienie osoby do zatrudnienia na stanowisko nauczyciela przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie Kierownik Szkoły dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - 2) w drugim – powołuje Komisję, która przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocenia merytorycznie złożone dokumenty;

§ 7

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się informację zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania, podpisaną przez Kierownika Szkoły.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu Kierownik Szkoły informuje kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu.

§ 8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru powołana przez Kierownika Szkoły Komisja wskazuje kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów i są rekomendowani do zatrudnienia.
2. Ze swoich czynności Kierownik Szkoły sporządza protokół, który zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.
3. Z kandydatem, który zyskał największą liczbę punktów, Kierownik zawiera umowę o pracę.

§ 10

1. 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.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia są usuwane protokolarnie po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru, o ile wcześniej nie zostaną przez nich odebrane.