

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI
w Szkole Polskiej
im. Heleny Modrzejewskiej przy Ambasadzie RP
w Waszyngtonie**

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska nauczycieli w Szkole Polskiej im. Heleny Modrzejewskiej przy Ambasadzie RP w Waszyngtonie zgodnie z otwartym i konkurencyjnym naborem.

§ 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 z kwalifikacjami do pracy w Szkole.

§ 3

1. Procedura naboru 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) porządzenie 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.washington.orpeg.gov.pl oraz ORPEG: www.orpeg.gov.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 oraz życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej, wraz z danymi osobowymi kandydata, obejmującymi imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe,
 - 2) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ukończone formy doskonalenia zawodowego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego (jeśli dotyczy),
 - 3) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku nauczyciela.
 - 4) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 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 2024 r., poz. 1571);
 - 8) 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 przesać pocztą elektroniczną na adres washington@orpeg.gov.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 Dyrektor 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. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera m.in. treści pytań zadanych kandydatom oraz liczbę przyznanych punktów przez każdego z członka komisji;

§ 7

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie spełnienia wymagań formalnych przez kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy formalnej sporządza się protokół oraz informację zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszej części postępowania rekrutacyjnego.
3. Dyrektor zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o dopuszczeniu ich do dalszej części postępowania rekrutacyjnego.

§ 8

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

§ 9


1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja wskazuje kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów i są rekomendowani do zatrudnienia.
2. Ze swoich czynności Dyrektor 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, Dyrektor 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 3 miesięcy od zakończenia naboru, o ile wcześniej nie zostaną przez nich odebrane.

p.o. DYREKTOR
Szkoły Polskiej im. Heleny Modrzejewskiej
przy Ambasadzie RP w Waszyngtonie

Katarzyna Gierzyńska

Podpis i pieczęć
dyrektora szkoły