

Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora
Nr 1/2019/UE
z dnia 04.02.2019

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM UNIWERSYTET PRZEDSZKOLAKA Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ PROJEKTU „ZABAWA, ROZWÓJ I
INTEGRACJA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH”**

realizowanego przez Przedszkole Publiczne Uniwersytet Przedszkolaka z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowskich Górach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11. 1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.3. Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej – konkurs. Nr projektu: RPSL.11.01.03-24-0227/18.

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska pracy w Przedszkolu Publicznym Uniwersytet Przedszkolaka z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowskich Górach, zwanym dalej „przedszkolem”, w związku z utworzeniem nowych 2 oddziałów przedszkolnych oraz prowadzeniem dodatkowych zajęć specjalistycznych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zasady niniejszego regulaminu stosuje się do:
 - 1) **Nauczyciela wychowania przedszkolnego** zatrudnionego do prowadzenia zajęć edukacji przedszkolnej (na podstawie umowy o pracę zawartej wg. przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w wymiarze 7/8 etatu na okres od 01.04.2019 r. do 31.03.2020 r. – 3 stanowiska;
 - 2) **Oligofrenopedagoga** zatrudnionego do prowadzenia zajęć z dziećmi z deficytami rozwojowymi, terapii rozwojowej i indywidualnych zajęć terapeutycznych obejmujących realizację treningu rozwojowego, uspołecznienia i usprawnienia sensomotorycznego. (na podstawie umowy o pracę zawartej wg. przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w wymiarze 7/8 etatu na okres od 01.04.2019 r. do 31.03.2020 r. – 2 stanowiska;
 - 3) **Logopedy** zatrudnionego do prowadzenia zajęć logopedycznych (na podstawie umowy zawartej wg. przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w wymiarze 2/8 etatu na okres od 01.04.2019 r. do 31.03.2020 r. – 1 stanowiska;
 - 4) **Specjalisty** zatrudnionego do prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (na podstawie umowy zawartej wg. przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w wymiarze 2/8 etatu na okres od 01.04.2019 r. do 31.03.2020 r. – 1 stanowiska;
 - 5) **Psychologa** zatrudnionego do prowadzenia terapii i treningu umiejętności społecznych (na podstawie umowy zawartej wg. przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) w wymiarze 2/8 etatu na okres od 01.04.2019 r. do 31.03.2020 r. – 1 stanowiska;
3. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.).
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu zatrudnienie najlepszych pracowników na wolne stanowiska w ramach projektu.

§ 2

1. Ustala się okres przeprowadzenia naboru na miesiąc luty 2019 r., z zastrzeżeniem, że dokładny termin zostanie podany na stronie internetowej przedszkola <https://uniwersytet-przedszkolaka.pl>.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko/a,
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) Weryfikację i ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz merytorycznym – pierwszy etap rekrutacji,
 - 4) Informowanie kandydatów/kandydatki dopuszczonych do drugiego etapu rekrutacji,
 - 5) Rozmowa kwalifikacyjna – drugi etap rekrutacji,
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej przedszkola <https://uniwersytet-przedszkolaka.pl>.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
 - 2) Wskazanie wymaganych dokumentów.
 - 3) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1a, 1b, 1c, 1d i 1e do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - A) Na stanowisko nauczyciela wychowania przedszkolnego
 - 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) Kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 1.1),
 - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje,
 - 4) Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - 5) oświadczenia:
 - o niekaralności (wzór – załącznik nr 1.2),
 - o wyrażeniu zgody na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1, (wzór – załącznik nr 1.3).

B) Na stanowisko oligofenopedagoga

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) Kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 1.1),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje,
- 4) Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 5) oświadczenia:
 - o niekaralności (wzór – załącznik nr 1.2),
 - o wyrażeniu zgody na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1, (wzór – załącznik nr 1.3).

C) Na stanowisko logopedy

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) Kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 1.1),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje,
- 4) Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 5) oświadczenia:
 - o niekaralności (wzór – załącznik nr 1.2),
 - o wyrażeniu zgody na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1, (wzór – załącznik nr 1.3).

D) Na stanowisko specjalisty do prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych

- A) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- B) Kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 1.1),
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje,
- D) Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- E) oświadczenia:
 - o niekaralności (wzór – załącznik nr 1.2)
 - o wyrażeniu zgody na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1, (wzór – załącznik nr 1.3).

E) Na stanowisko psychologa

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) Kwestionariusz osobowy (wzór – załącznik nr 1.1),
 - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje,
 - 4) Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - 5) oświadczenia:
 - o niekaralności (wzór – załącznik nr 1.2),
 - o wyrażeniu zgody na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1, (wzór – załącznik nr 1.3).
1. Uporządkowane dokumenty, zgodnie z numeracją określoną w § 5 niniejszego ogłoszenia, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście (w sekretariacie przedszkola) lub przesłać pocztą na adres przedszkola: Przedszkole Publiczne Uniwersytet Przedszkolaka z Oddziałami Integracyjnymi, 42-600 Tarnowskie Góry ul. Korczaka 32 A, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko (wpisać stanowisko zgodnie z ogłoszeniem o naborze) w Publicznym Przedszkolu Uniwersytet Przedszkolaka y Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowskich Grach w ramach projektu: „Zabawa, rozwój i integracja dzieci przedszkolnych” na etatu”** (wskazać wysokość etatu zgodnie z ogłoszeniem o naborze), w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku przesyłek pocztowych decyduje data wpływu dokumentów.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne pracowników do przedszkola w ramach projektu przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej: „Komisją” powołana odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora Przedszkola.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola lub inna osoba przez niego wskazana.
 - 2) Osoby mające doświadczenie w pracy z dziećmi (maksymalnie 2 osoby).
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do prac Komisji, podpisze deklarację bezstronności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Nabór na stanowisko pracy w projekcie (nauczyciela, logopedy, psychologa, oligofrenopedagoga oraz specjalisty do prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych) przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) W pierwszym etapie Komisja dokona weryfikacji i oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz merytorycznym biorąc pod uwagę niżej wymienione kryteria:
 - a) Kwalifikacje zawodowe – od 1 do 5 pkt.
 - b) Doświadczenie zawodowe – od 1 do 3 pkt.
 - c) Posiadane umiejętności – od 1 do 3 pkt.Po zakończeniu pierwszego etapu Dyrektor Przedszkola informuje telefonicznie kandydatów/kandydatki dopuszczonych do drugiego etapu.
 - 2) W drugim etapie Komisja z kandydatkami i kandydatami, którzy uzyskali największą liczbę punktów (maksymalnie 3 osoby na jedno wolne stanowisko), przeprowadzi rozmowy rekrutacyjne. Rozmowa rekrutacyjna ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywanej pracy. Podczas rozmowy rekrutacyjnej, członkowie Komisji zadają te same lub podobne, w ramach danego zakresu

tematycznego, pytania. Z rozmowy rekrutacyjnej kandydat/kandydatka może uzyskać maksymalnie 5 punktów od każdego członka Komisji.

5. W przypadkach budzących wątpliwości Komisja zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonych przez kandydatki i kandydatów dokumentów pod kątem zgodności zawartych w nich danych ze stanem faktycznym lub do żądania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej, Komisja wybiera kandydata/kandydatkę, który/a uzyskał/a największą liczbę punktów.
2. Decyzja Komisji jest ostateczna. Od decyzji Komisji nie przysługują środki odwoławcze.
3. Po zakończeniu procedury naboru, Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3a, 3b, 3c, 3d i 3e do niniejszego regulaminu.
4. Informacja o wyniku naboru zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola: <https://uniwersytet-przedszkolaka.pl> (Wzór informacji stanowi załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d i 4e do niniejszego regulaminu).

§ 8

1. Z kandydatem, który otrzymał największą łączną liczbę punktów Dyrektor Przedszkola zawiera umowę o pracę.
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.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dokumentacji projektu.