

Zarządzenie nr 01/2021

Zarządzenie kierownika Szkoły Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto z dn.08 kwietnia, 2021 roku w sprawie zasad zatrudniania na stanowiska nauczycieli w Szkole Polskiej w Toronto

Podstawa prawna:

1) Art. 9 ustawy Karta Nauczyciela (Dz.U. 2014 r., poz. 191 z późn. zm.)

2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (t.j. Dz. U. Z 2013 r. poz. 1207 z późn. zm.)

3) Zarządzenia kierownika szkoły nr 01/2021

2. Zarządzam wprowadzenie zasad rekrutacji oraz zatrudniania na stanowiska nauczycieli w Szkole Polskiej w Toronto według następujących procedur:

Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
- 2) ma kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, a ponadto ukończyła kurs kwalifikacyjny przygotowujący do nauczania języka polskiego, wiedzy o Polsce lub edukacji wczesnoszkolnej zgodnie z planem nauczania uzupełniającego w szkołach za granicą
- 3) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
- 4) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu

3. Zarządzam wprowadzenie Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Nauczycieli, który to regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Szkoły Polskiej

Sylwia Krupa

/podpis kierownika/

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA NAUCZYCIELI w Szkole Polskiej

przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto 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.toronto.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 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.), 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 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),
 - 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 toronto@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.