

Procedura rekrutacji pracowników pedagogicznych

w Przedszkolu „Pod Wesolą Chmurką” w Tarnowie Podgórnym

Proces rekrutacji pracowników pedagogicznych poprzedzony jest określeniem przyszłych potrzeb przedszkola wynikających z prognozy jego funkcjonowania. Proces rekrutacji powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Przy rekrutacji kandydatów przestrzegane są zasady dotyczące zakazu dyskryminacji, ochrony danych osobowych, poszanowania dóbr osobistych.

1. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:

- a. nauczycieli zatrudnionych na zastępstwo,
- b. stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia,
- c. nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor przedszkola, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.

3. Informacje o rekrutacji na stanowisko nauczyciela umieszcza się na stronie internetowej serwisu oświatowego oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

4. Kandydaci na stanowisko pedagogiczne składają oferty w sekretariacie przedszkola lub przesyłają je drogą elektroniczną. Kandydaci składając ofertę przedstawiają następujące dokumenty: CV, kopie świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje i poziom wykształcenia, list motywacyjny.

5. Dyrektor przedszkola wraz z wicedyrektorem dokonują wstępnej selekcji ofert i wybierają kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje przekazana kandydatom drogą telefoniczną.

7. Dyrektor szkoły wraz z wicedyrektorem przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami i dokonują wyboru kandydata o najlepszych preferencjach.

8. Wybrany kandydat otrzymuje telefonicznie informację o zatrudnieniu.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze rekrutacji zostają włączone do jego akt osobowych po uprzednim uwierzytelnieniu. Wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostaje dołączone do jego akt osobowych .

10. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji.

Procedury rekrutacji pracowników niepedagogicznych w Przedszkolu „Pod Wesołą Chmurką” w Tarnowie Podgórnym

Zgodnie z standardami kontroli zarządczej proces zatrudnienia – rekrutacji powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Procedura rekrutacji przebiega według następujących etapów:

1. Zamieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu lub dodatkowo na stronie internetowej gminy Tarnowo Podgórne o naborze ze wskazaniem stanowiska.
2. Oferty pracy w formie CV składane są w sekretariacie przedszkola lub drogą elektroniczną.
3. Dyrektor przedszkola dokonuje wstępnej selekcji ofert i wybiera kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje przekazana kandydatom drogą telefoniczną.
5. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami i dokonuje wyboru.
6. Dyrektor przedszkola sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z uzasadnieniem wyboru, uwzględniając: autoprezentację, kwalifikacje i motywację oraz chęć rozwoju zawodowego kandydata.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany, zostają włączone do jego akt osobowych.
8. Pozostałe oferty zostaną zniszczone w ciągu miesiąca od zakończenia rekrutacji.