

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI  
w Szkole Polskiej  
im. Adama Mickiewicza  
przy Ambasadzie RP w Sofii  
z siedzibą w Warnie**

**§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Szkole Polskiej im. Adama Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie 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 dane stanowisko.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników 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 administracji i obsługi szkoły umieszcza się na stronie internetowej Szkoły: [www.warna.orpeg.gov.pl](http://www.warna.orpeg.gov.pl)
2. Ogłoszenie zawiera:
  - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 2) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 3) określenie terminu i miejsca (sposobu) składania dokumentów.

**§ 5**

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

## 2. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy/ list motywacyjny.
- 2) CV (dane personalne i kontaktowe, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej),
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje.
- 4) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (**Załącznik nr 1**).
- 5) Podpisanie *Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych* dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Polskiej im. Adama Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Sofii z siedzibą w Warnie wchodzącej w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (**Załącznik nr 2**).
- 6) 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 (**Załącznik nr 3**).
3. Osoba, która zostanie wybrana, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Uporządkowane dokumenty aplikacyjne wymienione w ust. 2 należy przesłać pocztą elektroniczną na adres [warna@orpeg.gov.pl](mailto:warna@orpeg.gov.pl), wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze, w terminie podanym w ogłoszeniu.

## § 6

1. Wyłonienie osoby do zatrudnienia na stanowisku administracji i obsługi 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;

## § 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 dyrektora Szkoły.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu dyrektor 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 Dyrektora Szkoły Komisja wskazuje kandydatów, którzy uzyskali największą ilość 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 4 miesięcy od zakończenia naboru, o ile wcześniej nie zostaną przez nich odebrane.