



Załącznik do zarządzenia nr 0050.128.2013
Wójta Gminy Nędza
z dnia 12.06.2013 r.

REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI DO PROWADZENIA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH DLA DZIECI W RAMACH PROJEKTU pt. „ Indywidualizacja w Gminie Nędza”

Regulamin naboru nauczycieli do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych dla dzieci w ramach projektu pt. „Indywidualizacja w Gminie Nędza” w ramach Priorytetu IX, Działania 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”; Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych”.

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych w klasach I-III szkół podstawowych.
2. Nauczycielem prowadzącym zajęcia musi być osoba, która spełnia wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze nauczycieli do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje komisja przeprowadzająca nabór, powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych w ramach projektu.

§ 3

Etapy postępowania dotyczące naboru na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych:

- 1) Ogłoszenie o naborze nauczycieli do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) Przyjmowanie dokumentów,
- 3) Sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) Sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne),
- 5) Powiadomienie kandydatów , którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) Wybór i zastosowanie przez komisję odpowiedniej techniki naboru,
- 7) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) Sporządzanie informacji o wynikach naboru i ogłoszenie wyników,



§ 4

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 8 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Komisja przeprowadzająca nabór dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów komisja:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania określone w ogłoszeniu,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań określonych w ogłoszeniu.

§ 5

Po sprawdzeniu złożonych dokumentów komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania.

§ 6

1. Komisja przeprowadzająca nabór decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełniają wymagania.
2. Kandydat **może** zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Komisja przeprowadzająca nabór przeprowadza według swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 7

Sekretarz komisji przeprowadzającej nabór sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 8

Komisja przeprowadzająca nabór sporządza informację o wynikach naboru. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.