

PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO NAUCZYCIELA-DORADCY METODYCZNEGO OBOWIĄZUJĄCA W KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze zasady dotyczą organizacji procesu naboru kandydatów do realizacji zadań nauczyciela-doradcy metodycznego przeprowadzanego w Kuratorium Oświaty w Łodzi. Nabór nauczycieli doradców-metodycznych organizowany jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2019 r. poz. 1045).
2. Procedura niniejsza określa czynności od momentu przygotowania naboru do momentu wyłonienia kandydata do zatrudnienia, z pominięciem czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2

Określenia użyte w niniejszej procedurze naboru na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego, zwanego w dalszej części naborem – oznaczają:

- 1) Kuratorium – Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) Kurator oświaty – Łódzki Kurator Oświaty,
- 3) Wizytator KO w Łodzi – wizytator Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 4) Delegatura KO w Łodzi – Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 5) Komisja – komisja ds. naboru powołana przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w celu wyłonienia kandydata na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego we wskazanej przez kuratora oświaty placówce doskonalenia nauczycieli,
- 6) Rozporządzenie – rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2019 r. poz. 1045),
- 7) Nabór – procedura naboru kandydatów na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego.

§ 3

1. Nabór na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego jest otwarty, konkurencyjny i odbywa się w drodze rekrutacji.

2. Otwartość naboru oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o powierzenie zadań nauczyciela-doradcy metodycznego.
3. Otwartość naboru jest realizowana przez upowszechnianie informacji o naborze na to stanowisko, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
4. Do naboru może przystąpić każdy czynny nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
6. Obligatoryjnymi etapami naboru są:
 - formalna weryfikacja dokumentacji kandydata (etap I),
 - analiza i ocena dokumentacji kandydata pod kątem merytorycznym w zakresie spełniania wymagań (etap II),
 - rozmowa kwalifikacyjna (etap III).
7. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do przedłużania powierzenia zadań nauczyciela-doradcy metodycznego.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 4

Etapy procesu naboru:

1. Identyfikacja potrzeb rekrutacji.
2. Złożenie wniosku do kuratora oświaty o wszczęcie naboru na podstawie analizy opisu stanowiska pracy przedstawionego przez dyrektora publicznej placówki doskonalenia nauczycieli, w którym nauczyciel-doradca metodyczny ma być zatrudniony.
3. Decyzja o rozpoczęciu naboru.
4. Powołanie komisji ds. naboru.
5. Publikacja ogłoszenia o naborze.
6. Zbieranie dokumentów zgłoszeniowych (ofert).
7. Formalna weryfikacja dokumentów kandydatów - I etap naboru.
8. Sporządzenie wykazu kandydatów spełniających wymagania formalne.
9. Analiza i ocena dokumentacji kandydatów pod kątem merytorycznym - II etap naboru.
10. Rozmowa kwalifikacyjna - III etap naboru.
11. Sporządzenie protokołu.
12. Rekomendacja kandydata do powierzenia zadań nauczyciela-doradcy metodycznego.
13. Publikacja wyników naboru.

14. Przekazanie informacji zwrotnej kandydatom, których oferty na doradców metodycznych były rozpatrywane.
15. Niszczenie dokumentów zgłoszeniowych.
16. Decyzja o powierzeniu zadań nauczyciela-doradcy metodycznego.

Rozdział III **Wszczęcie procedury rekrutacyjnej**

§ 5

1. Pierwszym etapem naboru jest identyfikacja potrzeb rekrutacji na podstawie projektu sieci doradztwa metodycznego, określającego stan aktualny i prognozowany w zakresie zatrudnienia nauczycieli-doradców metodycznych określonej specjalności, z uwzględnieniem priorytetów wojewódzkich wynikających z analizy stanu doradztwa metodycznego oraz złożenie przez dyrektora wyznaczonej komórki organizacyjnej Kuratorium lub Delegatury KO w Łodzi wniosku o wszczęcie naboru – załącznik nr 1 do procedury.
2. We wniosku o wszczęcie naboru dyrektor wyznaczonej komórki organizacyjnej Kuratorium lub Delegatury KO w Łodzi, określa opis stanowiska pracy oraz szczegółowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy i warunki ich wykonywania. Wniosek sporządza się w uzgodnieniu z dyrektorem publicznej placówki doskonalenia nauczycieli, w której nauczyciel-doradca metodyczny będzie zatrudniony, na podstawie analizy opisu stanowiska pracy przedstawionego przez dyrektora publicznej placówki doskonalenia nauczycieli, zgodnie z § 4 pkt 2 niniejszej procedury, według załącznika nr 1.1.
3. Na podstawie opisu stanowiska pracy określony zostaje profil kompetencyjny kandydata, który obejmuje: *kompetencję, wiedzę i umiejętności, doświadczenie zawodowe*, określone w § 25 ust. 2 pkt 1-6 ww. rozporządzenia, tj. posiada:
 - kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w placówce doskonalenia, określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
 - stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
 - co najmniej dobrą ocenę pracy,
 - udokumentowane osiągnięcia zawodowe,
 - kompetencje społeczne, interpersonalne i komunikacyjne,
 - umiejętności z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnej.

4. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje kurator oświaty poprzez akceptację wniosku o wszczęcie procedury naboru.
5. Podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze jest wnikliwa analiza opisu stanowiska pracy, obejmującego: *specjalność nauczyciela-doradcy metodycznego, wymiar etatu, okres zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia nauczyciela (brutto), obszar terytorialny działania doradcy, szczegółowy zakres zadań nauczyciela-doradcy metodycznego* na danym stanowisku i warunki ich wykonywania.

Rozdział IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej - wybór ścieżki rekrutacji

§ 6

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na stanowisko nauczyciela doradcy metodycznego odpowiedzialna jest Komisja powoływana w drodze zarządzenia, wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do procedury naboru.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) trzech przedstawicieli Kuratorium lub Delegatury KO w Łodzi, w tym wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny nad placówkami doskonalenia nauczycieli lub inna wyznaczona osoba, reprezentująca Kuratorium lub właściwą terytorialnie delegaturę KO w Łodzi,
 - b) dyrektor publicznej placówki doskonalenia nauczycieli, w której doradca metodyczny ma być zatrudniony lub inna pisemnie upoważniona przez niego osoba.
4. Łódzki Kurator Oświaty wyznacza Przewodniczącego Komisji spośród jej członków, który:
 - 1) pisemnie zawiadamia członków komisji o planowanym miejscu i terminie naboru – załącznik nr 9.1 do procedury naboru;
 - 2) przyjmuje oferty kandydatów na nauczycieli-doradców metodycznych i pisemnie powiadamia ich o miejscu i terminie postępowania rekrutacyjnego - załącznik nr 9 do procedury naboru;
 - 3) dba o prawidłowy przebieg naboru i zachowanie bezstronności członków komisji wobec kandydatów – wzór oświadczenia dla członków Komisji stanowi załącznik nr 10 do procedury naboru;
 - 4) podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w jej pracach może budzić wątpliwości co do bezstronności;

- 5) sporządza protokół z posiedzenia Komisji i rekomenduje kandydata na nauczyciela-doradcę metodycznego do zatwierdzenia przez kuratora oświaty.
5. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie rekrutacji i wybór najlepszego kandydata, którego Komisja następnie zarekomenduje Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty, celem powierzenia zadań doradcy metodycznego – załącznik nr 7 do procedury naboru.
6. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik będący do drugiego stopnia spokrewnionym lub powinowatym pierwszego stopnia z osobą, której dotyczy nabór. W przypadku wystąpienia wskazanej sytuacji Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w jej pracach może budzić wątpliwości co do bezstronności.
7. W przypadkach określonych w ust. 4 pkt 4 i w ust. 6 Przewodniczący Komisji wnioskuje do kuratora oświaty o powołanie nowego członka Komisji.

§ 7

1. Metody stosowane w rekrutacji określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 3 do procedury naboru.
2. Metody naboru kandydatów stosowane obligatoryjnie dla każdego naboru, to: analiza dokumentacji kandydata i rozmowa kwalifikacyjna.

Rozdział V

Rekrutacja - ogłoszenie o naborze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest przez wyznaczonego przez kuratora oświaty pracownika na podstawie opisu stanowiska pracy i warunków pracy wskazanych we wniosku o wszczęcie procedury naboru.
Po akceptacji wniosku przez kuratora oświaty – ogłoszenie o naborze jest publikowane na stronie internetowej Kuratorium: www.kuratorium.lodz.pl do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - wskazanie nazwy i adresu urzędu, który przeprowadza nabór;
 - określenie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
 - wymagania konieczne (formalne) wynikające z przepisów prawa;
 - wymagane dokumenty i oświadczenia oraz sposób ich potwierdzania;
 - termin i miejsce składania dokumentów;

- wskazanie zakresu wykonywanych zadań;
- warunki wykonywania zadań nauczyciela-doradcy metodycznego, w tym okres powierzenia obowiązków doradcy metodycznego, wymiar zatrudnienia, informację dotyczącą wynagrodzenia;
- wskazanie publicznej placówki doskonalenia nauczycieli, w której nauczyciel będzie zatrudniony.

Informacje dodatkowe:

- metody stosowane w naborze;
 - sposób postępowania po zakończonym naborze.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Kuratorium. Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

Wymagane dokumenty zgłoszeniowe i sposób postępowanie z dokumentami zgłoszeniowymi

§ 9

1. Wymagane dokumenty zgłoszeniowe, w tym oświadczenia kandydata:
- formularz zgłoszeniowy wypełniony komputerowo i własnoręcznie podpisany przez kandydata – stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej procedury – wymagane jest wypełnienie wszystkich pól formularza;
 - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela w placówce doskonalenia, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575 z późn. zm.) - wymaganie formalne dot. pkt 1 formularza;
 - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia karty oceny pracy - wymaganie formalne dot. pkt 4 formularza;
 - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dyplomów, wyróżnień, certyfikatów itp., potwierdzających osiągnięcia zawodowe - wymaganie formalne dot. pkt 7 formularza;
 - oświadczenie kandydata potwierdzające zatrudnienie w szkole lub placówce w gminie/powiecie/powiatkach wskazanych w ogłoszeniu o naborze - wymaganie formalne dot. pkt 2 formularza;

- oświadczenie kandydata potwierdzające kompetencje społeczne, interpersonalne i komunikacyjne - wymaganie formalne dot. pkt 5 formularza;
 - oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane umiejętności z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnej - wymaganie formalne dot. pkt 6 formularza;
 - oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość przepisów prawa oświatowego, w tym w szczególności przepisów dotyczących doradztwa metodycznego;
 - oświadczenie kandydata o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kuratorium Oświaty w Łodzi w celu prowadzenia naboru na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1).
2. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem „*Nabór kandydatów na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego – podać nazwę przedmiotu/specjalności oraz symbol naboru zawarty w ogłoszeniu*”, należy złożyć w kancelarii Kuratorium Oświaty w Łodzi, 90-446 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 120a, lub we wskazanej w ogłoszeniu o naborze siedzibie Delegatury KO w Łodzi, w terminie określonym w ogłoszeniu. O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu ww. dokumentów do urzędu.
 3. Zgłoszenia, które zostaną złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
 4. Kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o miejscu i terminie postępowania rekrutacyjnego obejmującego trzy etapy naboru.
 5. Powiadomienie pisemne osób, których kandydatury na doradców metodycznych były rozpatrywane w ramach II i III etapu rekrutacji o wynikach naboru nastąpi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia Komisji powołanej przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do przeprowadzenia naboru – według załączników nr 8 i 8.1 do procedury naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone na etapie formalnej weryfikacji dokumentów (I etap naboru), ze względu na niespełnienie wymogów formalnych, nie będą powiadamiane.
 6. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi www.kuratorium.lodz.pl

7. Po zakończonym naborze nie przewiduje się zwrotu dokumentów załączonych do formularza zgłoszeniowego.

Przyjmowanie dokumentów kandydatów i ich wstępna weryfikacja (etap I)

§ 10

1. Po upływie wskazanego w ogłoszeniu o naborze terminu do składania dokumentów, zarejestrowane w kancelarii Kuratorium lub we wskazanej w ogłoszeniu o naborze siedzibie Delegatury KO w Łodzi, dokumenty trafiają do przewodniczącego Komisji.
2. Z chwilą zapoznania się przez członków Komisji z dokumentami rozpoczyna się formalna weryfikacja dokumentacji kandydata (etap I).
3. Dokumenty, które zostały złożone do Kuratorium lub Delegatury KO w Łodzi sprawdzane są pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja na I etapie rekrutacji analizuje dokumenty złożone przez kandydatów w ramach naboru na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego, pod kątem spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze i w formularzu zgłoszeniowym, dotyczących:
 - 1) zachowania terminu do złożenia wymaganych dokumentów,
 - 2) kompletności wymaganych kopii dokumentów i oświadczeń,
 - 3) potwierdzenia kopii dokumentów przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 4) wypełnienia przez kandydata wszystkich pól formularza zgłoszeniowego.
- 5) Komisja po przeprowadzeniu weryfikacji dokumentów pod względem formalnym sporządza protokół zawierający wyniki ocen spełniania przez kandydatów wymagań formalnych, stanowiący załącznik nr 6 do procedury naboru.
5. Etap I – formalna weryfikacja dokumentów kończy się sporządzeniem wykazu osób zakwalifikowanych do II i III etapu naboru, zgodnie z protokołem, stanowiącym załącznik nr 6 do procedury naboru.
6. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, Komisja sporządza pisemną informację, którą niezwłocznie przekazuje kuratorowi oświaty w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

Prace komisji rekrutacyjnej

(II etap naboru) analiza i ocena dokumentacji kandydatów pod kątem merytorycznym

(III etap naboru) – rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów następuje z chwilą zakończenia I etapu postępowania.
2. Na II etapie naboru Komisja rozpatruje kandydaturę nauczyciela na doradcę metodycznego w oparciu o kryteria naboru kandydatów na stanowisko nauczyciela-doradcy metodycznego, zgodnie z § 5 pkt 3 procedury naboru.
3. Celem wyłonienia najlepszego kandydata Komisja analizuje dokumentację złożoną przez kandydatów na nauczyciela-doradcę metodycznego pod kątem spełniania kryteriów i dokonuje oceny merytorycznej w zakresie kwalifikacji, doświadczenia, kompetencji społecznych, interpersonalnych i komunikacyjnych, umiejętności z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz osiągnięć przyznając liczbę punktów w skali od 1 do 5 za każde kryterium. Liczbę przyznanych punktów określa indywidualny arkusz oceny punktowej – II etap naboru sporządzony odrębnie dla każdego kandydata – stanowiący załącznik 5 do procedury naboru.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i w formularzu zgłoszeniowym, następuje III etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna, w wyniku której Komisja dokonuje oceny kompetencji i predyspozycji kandydata przyznając liczbę punktów od 1 do 5 za każde kryterium. Liczbę przyznanych punktów określa indywidualny arkusz oceny punktowej – III etap naboru sporządzony odrębnie dla każdego kandydata – stanowiący załącznik nr 5.1 do procedury naboru.
5. W drodze naboru wyłoniony zostanie kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów, jako sumę punktów z II i III etapu naboru. O wyborze kandydata decydują wysokie kompetencje, doświadczenie i osiągnięcia zawodowe, które oceni Komisja.
6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z przyznaną oceną punktową;
 - 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i złożonych w terminie;
 - 4) informację o zastosowanych metodach naboru;

- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 6) datę i podpisy przewodniczącego i członków Komisji.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do procedury naboru.
8. Komisja rekomenduje kuratorowi oświaty kandydata do powierzenia zadań nauczyciela-doradcy metodycznego, który uzyskał najwyższą liczbę punktów - wzór pisma stanowi załącznik nr 7 do procedury naboru.
9. Od decyzji Komisji nie ma trybu odwoławczego. Decyzja Komisji jest ostateczna.
10. Przed powierzeniem zadań nauczyciela-doradcy metodycznego kandydatowi wyłonionemu w wyniku naboru wymagana jest pisemna zgoda dyrektora szkoły (w której zatrudniony jest kandydat) na podjęcie przez nauczyciela zadań doradcy metodycznego w roku szkolnym 2019/2020 - § 25 rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2019 r. poz. 1045).

Postępowanie z dokumentami zgłoszeniowymi po zakończonym naborze

§ 12

1. Dokumenty złożone w związku z naborem będą zniszczone po przeprowadzeniu naboru. Ze zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół.

Ustalenia i przepisy końcowe

§ 13

1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, poz. 1669.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1669, z 2019 r. poz. 730).
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Procedury dokonywane są w trybie w jakim zostały przyjęte.

ZATWIERDZAM

Z up. Łódzkiego Kuratora Oświaty

mgr Jolanta Kuropatwa
Łódzki Kurator Oświaty

Łódzki Wicekurator Oświaty

Łódź, dnia 8 lipca 2019 r.