

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Nr RODN13_Cz.G.K-K 0132-20/12
Dyrektora Regionalnego Ośrodka
Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie
z dnia 13 czerwca 2012 roku

**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko
koordynatora projektu systemowego pn. „e-Tutoring w wiejskiej szkole”
finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet: IX Rozwój wykształcenia i kompetencji
w regionach. Działanie: 9.4. Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty.**

§ 1

1. Celem naboru jest pozyskanie koordynatora projektu systemowego pn. „e-Tutoring w wiejskiej szkole”, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet: IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie: 9.4. Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty, zwanego dalej „koordynatorem projektu”, którego kompetencje (wiedza, umiejętności, predyspozycje) zapewnią efektywną realizację projektu.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko koordynatora projektu jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwanego dalej placówką, upowszechnia informację o wolnym stanowisku koordynatora projektu.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku koordynatora projektu oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w placówce.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres placówki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.



§ 4

1. Rekrutacji na stanowisko koordynatora projektu dokonuje komisja w składzie:
 - a) p.o. zastępcy ds. administracyjno-ekonomicznych (przewodniczący);
 - b) wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli;
 - c) specjalista ds. kadr.

§ 5

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 6

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w placówce oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres placówki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 7

1. Stosunek pracy koordynatora projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony.