

## POLITICA DE RECRUTARE A PERSONALULUI ERI

Prin misiunea sa, Școala ERI și-a propus să devină un reper între instituțiile de învățământ private care oferă educație de calitate adaptând elemente ale metodologiei finlandeze în domeniul educației la realitățile societății românești. În dezvoltarea unui mediu favorabil învățării autentice și "cu bucurie" ne bazăm pe sprijinul și profesionalismul personalului ERI, ca fiind principalul instrument de promovare a valorilor noastre către beneficiari.

Pornind de la acest angajament, Școala ERI este preocupată să asigure un mediu de muncă pozitiv și prietenos, cu accent pe oportunități de dezvoltare în acord cu filosofia și viziunea școlii. Procesul de recrutare este, de asemenea, menit să releve potrivirea candidaților cu principiile, valorile și cultura organizațională ERI.

Activitățile de recrutare și selecție a personalului au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Egalitatea de șanse - toți aplicanții sunt implicați în procesul de recrutare.
- Tratament egal – procesul de selecție va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare - procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, gen, apartenență etnică sau religioasă;
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Etapile organizării și desfășurării selecției sunt:

### 1. Analiza de nevoi a unității

Directorul școlii întocmește statul de funcții și îl supune aprobării către Consiliul de Administrație (în luna martie pentru următorul an școlar).

Departamentul/persoana responsabilă cu Resursele umane:

- încadrează posturile conform COR
- conturează, cât mai realist, profilul candidatului
- elaborează/actualizează fișele de post revizuiind cerințele și atribuțiile
- repartizează funcțiile pe compartimente
- stabilește durata necesară de angajare a personalului în cadrul proiectului
- analizează lista personalului angajat din școală și programul de mobilitate pentru a identifica cu claritate numărul de posturi noi (sunt luate în considerare termenele eventualelor contracte suspendate sau a celor încheiate pe durată determinată)
- stabilește elementele constitutive ale ofertei de muncă

Directorul școlii va întocmi proiectul de încadrare pe post pentru viitorul an școlar.

2. Constituirea **Comisiei de selecție personal**, la nivelul școlii, prin decizie a fondatorului, din care fac parte cel puțin:

- o persoană din conducerea școlii
- o persoană din partea fondatorului
- psihologul școlii care are atribuții de consiliere și evaluare personal

Comisia de recrutare va avea suportul persoanelor abilitate ca: formatori, coordonatori programe educaționale, metodiști, experți în domeniul educațional, specialiști resurse umane, din resurse interne sau colaboratori externi, pe tot parcursul procesului de selecție. Aceștia le vor fi delegate sarcini specifice diferitelor etape de parcurs.

Comisia de recrutare va stabili calendarul, programul și graficul parcurgerii tuturor etapelor. De asemenea, membrii comisiei stabilesc criteriile generale și cele specifice pentru ocuparea posturilor vacante.

### 3. Mediatizarea procesului de recrutare/selecție

Ca regulă, persoanele doritoare de a intra în echipa ERI pot să trimită un CV în orice moment, pe tot parcursul anului. Aplicațiile pot fi efectuate utilizând butonul special de pe site sau prin e-mail la adresa: [recrutare@eri.school](mailto:recrutare@eri.school). Acestea vor intra în baza de date a școlii și candidații vor fi incluși în cea mai apropiată sesiune de selecție planificată.

Responsabilul de Resurse umane pregătește anunțul pentru ocuparea postului vacant.

Anunțul de angajare poate fi distribuit pe următoarele căi, la decizia Responsabilului de Resurse Umane:

- Rețele de socializare
- Site-ul propriu
- Mica publicitate - Presa locală și online
- Firme de recrutare personal și site-uri specializate
- Burse și târguri de joburi
- Parteneriat cu facultăți de profil

### 4. Primirea și analiza CV-urilor

Responsabilul de Resurse Umane

- colectează CV-urile trimise pe toate căile utilizate în sesiunea de recrutare/selecție.
- trimite răspuns fiecărui aplicant, de confirmare a primirii.
- parcurge aplicațiile și va întocmi un document în format Excel cu datele importante în evaluarea candidaților.

Responsabilul de Resurse Umane va înainta către psihologul școlii lista cu candidații promovați spre următoarea etapă.

### 5. Formarea profesională obligatorie

Comisia de selecție va stabili calendarul programului de formare, oferit de Finnish Teacher Training Center.

Obiective ale sesiunilor de formare:

- Familiarizarea cu conceptul și metodologia ERI
- Creșterea nivelului de profesionalism al participanților, în munca de dascăl
- Cunoașterea particularităților de personalitate ale participanților
- Aprecierea compatibilității candidaților cu specificul și cultura organizațională a școlii

În această etapă, psihologul este prezent pentru a efectua observarea comportamentului individual și în dinamica de grup a candidaților.

### 6. Testarea psihologică

Psihologul școlii va efectua, pe bază de programare, testarea psihologică a fiecărui candidat în parte. Deoarece unul dintre obiectivele urmărite este a ne asigura de stabilitatea emoțională și atitudinală a persoanei, de o personalitate care să fie compatibilă cu meseria de dascăl sau postul vizat, testarea psihologică este o etapă eliminatorie. Psihologul va comunica, în urma interpretării testelor aplicate, care sunt candidații pentru care nu recomandă intrarea în proba practică și vor fi îndrumați spre a accesa alte locuri de muncă.

### 7. Proba practică

Pentru cadrele didactice și pedagogi after-school:

Coordonatorul comisiei metodice va întocmi un orar în vederea susținerii lecțiilor deschise de către candidați. Fiecare candidat va susține două lecții deschise, la clase și discipline diferite.

La solicitarea candidaților, Școala ERI oferă:

- efectuarea de asistențe anterior desfășurării lecțiilor deschise
- posibilitatea susținerii lecțiilor în acord cu programul propriu
- consiliere cu privire la pregătirea lecțiilor
- resurse necesare lecțiilor

Psihologul sau/și alt membru al Comisiei de selecție pot asista la lecțiile deschise, în condițiile în care consideră necesar.

Pentru celelalte categorii de personal se va efectua o probă practică în funcție de specificul postului.

După finalizarea celei de-a doua lecții deschise programate, candidații vor susține un interviu cu coordonatorul comisiei metodice, care include și aprecierea probei practice.

### **8. Evaluarea candidaților și decizia finală**

Comisia de selecție se întrunește și analizează

- rezultatele obținute de candidați la sesiunile de formare
- observațiile în urma susținerii probei practice
- recomandările psihologului

### **9. Comunicarea către candidați a deciziei comisiei de selecție. Înaintarea ofertelor.**

Persoanele care sunt considerate potrivite pentru post primesc oferta prin e-mail sau sunt invitați la întâlnire pentru discutarea ofertei, având termen de răspuns de 3 zile lucrătoare de la data primirii ofertei.

Pentru candidații admiși, dar care nu pot ocupa încă un post în cadrul școlii, este solicitat acordul de a rămâne în baza de date (lista de rezervă)

Precizări:

- În situația în care un candidat necalificat se remarcă în mod deosebit și este considerat corespunzător pentru post, oferta va conține susținerea cheltuielilor în urma cursurilor de calificare, cu semnarea unui act adițional la contractul de muncă
- În cazul în care un candidat respinge oferta de muncă, indiferent de motive, responsabilul de Resurse umane va oferta următorul candidat declarat admis pe lista finală a Comisiei.
- Sesiunile de recrutare/selecție vor fi organizate anual, până la formarea și stabilizarea echipei școlii. Sesiuni suplimentare pot fi organizate ori de câte ori este nevoie, respectiv în situații de suspendare a contractelor sau la încetarea colaborării, indiferent de motive.
- Pentru ocuparea unui post în cadrul școlii este obligatorie parcurgerea tuturor etapelor de selecție, pentru formarea profesională fiind necesară prezența la cel puțin 80% din program.