

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW
w Kamieńskim Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim

§ 1. Cel i zakres regulaminu

1. Celem niniejszego regulaminu jest zapewnienie otwartości, konkurencyjności oraz przejrzystości procesu zatrudniania pracowników w Kamieńskim Domu Kultury.
2. Zasady stosuje się do naboru na wszystkie stanowiska pracy w instytucji, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze powołania (Dyrektor) zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. Rozpoczęcie procedury naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Dyrektor.
2. Podstawą do ogłoszenia naboru jest przygotowany opis stanowiska pracy, zawierający:
 - zakres głównych zadań;
 - wymagania niezbędne (wykształcenie, uprawnienia) oraz dodatkowe (np. umiejętności, doświadczenie);
 - informację o warunkach pracy.

§ 3. Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), stronie internetowej KDK oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KDK, dodatkowo może zostać umieszczone na lokalnych portalach informacyjnych.
2. Termin składania dokumentów nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji.

§ 4. Wymagane dokumenty

Kandydaci składają dokumenty wyłącznie w formie pisemnej (osobiście, pocztą, drogą mailową). Podstawowy zestaw obejmuje:

- list motywacyjny i CV;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

a w dalszych etapach:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności;

§ 5. Komisja Rekrutacyjna i przebieg wyboru

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z co najmniej 2 osób.
2. Proces wyboru składa się z dwóch etapów:
 - **Analiza formalna:** sprawdzenie, czy kandydaci spełniają wymagania niezbędne i dostarczyli komplet dokumentów.
 - **Rozmowa kwalifikacyjna:** ocena predyspozycji i umiejętności kandydata.
 - **Ewentualny test umiejętności**
3. Komisja wyłania najlepszego kandydata i przedstawia go Dyrektorowi do akceptacji.

§ 6. Zakończenie naboru i informacja o wynikach

1. Z przebiegu naboru sporządza się protokół.
2. Dokumenty osób niezatrudnionych można odebrać osobiście w ciągu 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.