

Regulamin
naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
w
Instytucie Skrzynki - Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa
Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, w tym stanowiska kierownicze w Instytucie Skrzynki - Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Instytucie – należy przez to rozumieć Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach (62-060), plac Parkowy 1, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Poznański pod numerem 1,
 - b) Dziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną zarządzaną przez kierownika, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Skrzynki, jak również osobę fizyczną, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Instytutu oraz osobę fizyczną, której powierzono zarządzanie Instytutem,
 - d) rekrutacji wewnętrznej – należy przez to rozumieć wybór osoby na wolne stanowisko pracy spośród dotychczasowych pracowników.

§ 2

Wszczęcie naboru

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w Instytucie wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników Działów o zapotrzebowaniu kadrowym.
2. W komunikacie o wszczęciu naboru Dyrektor podaje powody naboru, stanowisko pracy oraz zakres czynności.
3. W razie możliwości, w pierwszej kolejności pozyskanie kandydata na wolne stanowisko pracy odbywa się w ramach rekrutacji wewnętrznej. Do rekrutacji wewnętrznej stosuje się jedynie odpowiednio § 3 i § 6 niniejszego regulaminu.

4. Jeśli nie ma możliwości naboru pracownika w sposób wskazany w ust. 3 powyżej albo rekrutacja wewnętrzna nie wyłoni osoby spełniającej warunki, przeprowadza się otwarty nabór na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) od 1 (jednego) do 4 (czterech) członków komisji.
2. Przewodniczącym może być Dyrektor lub wskazana przez niego osoba zajmująca w Instytucie stanowisko kierownicze.
3. W skład komisji musi wejść kierownik Działu, do którego odbywa się nabór pracownika, jeśli takiego kierownika nie ma – przełożony stanowiska pracy, na które odbywa się nabór.
4. Skład osobowy komisji powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, wskazując przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami. Komisja rekrutacyjna powinna liczyć co najmniej 2 (dwóch) członków.
5. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
6. Obrady komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego komisji.
7. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Instytucie.
2. Ogłoszenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, powinno zawierać:
 - a) dokładną nazwę i adres Instytutu,
 - b) nazwę stanowiska pracy,

- c) określenie wymagań ze wskazaniem, których spełnienie jest obowiązkowe, a których pożądane,
 - d) podanie zakresu zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - e) wymagane dokumenty, w tym w szczególności: list motywacyjny, życiorys (CV), kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, w tym jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, oryginał kwestionariusza osobowego,
 - f) miejsce i termin składania ofert.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 (dziesięciu) dni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

§ 5

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

1. Osoby zainteresowane naborem na wolne stanowisko pracy składają dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu w sekretariacie Instytutu lub e-mailowo na adres kontakt@instytutskrzynki.pl. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji – w przypadku składania jej osobiście – bądź datę stempla pocztowego – w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty. W przypadku przesłania aplikacji drogą e-mailową decyduje data wpływu e-maila.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

I etap naboru: ANALIZA DOKUMENTÓW

1. W terminie do 14 (czternastu) dni od upływu terminu do składania dokumentów, komisja przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów na wolne stanowisko pracy dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.
3. Do zadań komisji należy w szczególności dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.
4. Niespełnienie przez kandydata jakiegokolwiek z wymogów formalnych powoduje odrzucenie oferty kandydata.

§ 7

II etap naboru: ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) weryfikacja informacji zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach,
 - b) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) ocena predyspozycji do pracy na określonym stanowisku.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania na piśmie za pomocą przygotowanego formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Każdy z członków komisji może przyznać każdemu kandydatowi jeden głos pod określoną w formularzu oceną: zła, dostateczna, dobra, bardzo dobra. Z oceną wiąże się automatycznie przyznanie kandydatowi następującej liczby punktów:
 - a) 0 punktów – ocena zła,
 - b) 5 punktów – ocena dostateczna,
 - c) 10 punktów – ocena dobra,
 - d) 15 punktów – ocena bardzo dobra.
5. Spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów, komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
6. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
7. Jeśli żaden z kandydatów nie uzyskał wskazanej w ust. 5 powyżej liczby punktów, postępowanie rekrutacyjne kończy się bez wybrania kandydata, chyba że w ciągu ostatnich 2 (dwóch) miesięcy odbyła się rekrutacja na to samo stanowisko pracy, a żaden z kandydatów nie otrzymał wówczas 50% wymaganych punktów. Wówczas w kolejnym postępowaniu komisja rekrutacyjna może wybrać kandydata z największą liczbą punktów, niespełniającego warunku określonego w ust. 5 powyżej.

§ 8

Protokół i ogłoszenie wyników

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza i podpisuje protokół.

2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) imię i nazwisko osoby wybranej w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy, oraz imię i nazwisko kolejnego najlepszego kandydata według dokonanej przez komisję oceny spełniających wymóg określony w § 7 ust. 5 regulaminu;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 1–2 powyżej.
4. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Instytucie.
5. Jeżeli osoba wybrana w wyniku naboru odmówi nawiązania stosunku pracy albo ustanie on w ciągu 3 (trzech) miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej najlepszej osoby wskazanej w protokole, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

§ 9

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty złożone w procedurze naboru przez osobę wybraną w jego wyniku zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być przez nie odebrane osobiście.
3. Jeśli dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej nie zostaną odebrane po 3 (trzech) miesiącach od daty rozstrzygnięcia naboru, zostaną zniszczone w sposób trwały.

Ogłoszenie

Nabór na wolne stanowisko pracy

.....

(nazwa i adres instytucji)

poszukuje kandydata na stanowisko:

.....

Wymiar etatu:

Liczba wolnych stanowisk pracy:

Miejsce wykonywania pracy:

Główne obowiązki:

(wymienić)

-
-
-
-

Wymagania konieczne:

(wymienić)

-
-
-
-

Dodatkowe wymagania:

(wymienić, jeśli są požądane)

-
-
-
-

Wymagane dokumenty:

- podpisane: list motywacyjny i CV,
- podpisane oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,*
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
-

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani;
- informacja telefoniczna:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia na adres: Instytut Skrzynki, pl. Parkowy 1. 62-060 Skrzynki lub na adres e-mail kontakt@instytutskrzynki.pl z dopiskiem: **OFERTA PRACY** -

dokumenty, które wymagają podpisu (CV, list motywacyjny, oświadczenie RODO oraz kwestionariusz osobowy) należy przesłać w formie podpisanego skanu.

Inne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu),
- oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Załącznik nr 2 do regulaminu

Formularz pisemnego głosowania komisji rekrutacyjnej – etap rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci	Oceny				
	Zła – 0 pkt	Dostateczna – 5 pkt	Dobra – 10 pkt	Bardzo dobra – 15 pkt	Ocena końcowa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

.....

(data i podpis członka komisji rekrutacyjnej)