

Regulamin naboru na stanowiska kierownicze w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowiska kierownicze w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowiska kierownicze.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 227 poz. 1658) oraz ustawy o finansach publicznych. (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240)
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownicze podejmuje dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu w Głuchołazach, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

II. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

§ 2. 1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję rekrutacyjną.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) dyrektor „Centrum”;
- 2) pracownik kultury;
- 3) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) adres jednostki;
- 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.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej ośrodka.
 3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 4. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
 6. Selekcja końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
 7. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowiska kierownicze.
 8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
 9. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na stanowiska kierownicze w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na stanowiska kierownicze oraz o naborze kandydatów na te stanowiska umieszcza się na stronie internetowej (www.ck-glucholazy.pl) Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głuchołazach,
 - b) na tablicy ogłoszeń Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach
 - b) w prasie,
 - c) w urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki;
 - 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.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej (www.ck-glucholazy.pl) Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.
5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 1.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach następuje przyjmowanie dokumentów

aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowiskach kierowniczych w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowiska kierownicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Rozpatrywanie ofert.

§ 6.

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowiskach kierowniczych.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierowniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik Nr 2.

VII. Wybór kandydata.

§ 7.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez Komisję rekrutacyjną będą indywidualnie powiadamiani.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę o samorządowej instytucji kultury;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

4. Każda zastosowana forma kwalifikacyjna podlega ocenie. Ocena jest dokonywana metodą punktową ustaloną każdorazowo przez komisję.

§ 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

Kau

3. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska kierowniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.

VIII. Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

§ 9.

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie na stronie internetowej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach (www.ck-glucholazy.pl) lub w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska kierowniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3) Kandydat na stanowisko kierownicze wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- a) zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku),
- b) kandydaci na pozostałe stanowiska - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i badania lekarskie,

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3.

§ 10.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 9 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w archiwum zakładowym.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

X. Postanowienia końcowe.


§ 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mogą znaleźć zastosowanie w przypadku zatrudniania pracowników na pozostałe stanowiska pracy w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:

Kom

- 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie;
- 2) przeszeregowania pozostających w zatrudnieniu pracowników Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach na stanowiska w ramach struktury organizacyjnej „Centrum”.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 roku.

Dyrektor
Centrum Kultury
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Głuchołazach

mgr Tomasz Kanas

Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach ogłasza nabór stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa jednostki)

1. Wymiar zatrudnienia
2. Miejsce wykonywania pracy.....
3. Wymagania niezbędne:

.....
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),
- kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **zaopatrzone klauzulą**:

- *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 10, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

7. Termin rozmowy kwalifikacyjnej

8. Informacja o terminie objęcia stanowiska i warunkach zatrudnienia

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej

w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach jak również na stronie internetowej i tablicy informacyjnej jednostki.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu o naborze

.....
(nazwa stanowiska)

Informacja o wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W CENTRUM KULTURY IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W GŁUCHOŁAZACH
na stanowisko kierownicze.....

Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach informuje, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko został wybrany Pan/i

.....
Kandydat spełnił wymogi formalne i merytoryczne zawarte w ogłoszeniu na stanowisko kierownicze

Posiada odpowiednie kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie zawodowe wymagane na w/w stanowisku.