

Regulamin naboru pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.
3. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych, a także pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko oraz pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

1. "Wolne stanowisko pracy" - wolne stanowisko pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie;
2. "Pracodawca" - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie reprezentowany przez dyrektora;
3. "Pracownik" - osoba podejmująca pracę na podstawie umowy o pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie;
4. "dyrektor" - dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
5. "komisja" - komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.

ROZDZIAŁ II Rekrutacja

§3

1. Etapem wstępnym procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy jest przygotowanie przez dyrektora, bądź wyznaczonego przez niego pracownika opisu stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
2. Opis stanowiska pracy winien zawierać:
 - a. określenie stanowiska pracy;

- b. określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji do pracy na stanowisku;
- c. określenie wymagań dodatkowych, które mogą podwyższyć ocenę rekrutacyjną;
- d. zakres obowiązków, który będzie realizował pracownik (w uproszczeniu).

§4

1. Nabór na wolne stanowisko pracy realizowany jest według określonych etapów:
 - a. ogłoszenie o naborze;
 - b. składanie dokumentów aplikacyjnych;
 - c. ocena formalna aplikacji;
 - d. ocena merytoryczna zgłoszeń – wytypowanie osób do rozmowy kwalifikacyjnej;
 - e. rozmowa kwalifikacyjna;
 - f. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko;
 - g. ogłoszenie wyników naboru;
 - h. podpisanie umowy o pracę.
2. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

§5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy wywiesza się w gablotach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie (przy ul. Przemysłowej 26, oraz przed Międzynarodowym Centrum Promocji Dialogu, Współpracy Kulturalnej i Edukacji im. Króla Abdullaha Bin Abdulaziza Al-Saud przy ul. 1 maja 8) oraz umieszcza się na stronie internetowej <http://mgok-janikowo.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

§6

1. Po zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o naborze, sekeriat Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie rozpoczyna przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonych kopertach z opisem “Nabór na stanowisko pracy”.
2. Podstawowymi dokumentami wymaganymi w procesie rekrutacyjnym są:
 - a. CV.

21

- b. List motywacyjny.
 - c. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 - d. Oświadczenie o niekaralności.
 - e. Podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (udostępniony w BIP instytucji), stanowiący załącznik nr 2.
 - f. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 - g. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 - h. Wypełniony kwestionariusz osobowy (udostępniony w BIP instytucji), stanowiący załącznik nr 3.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem naboru.

ROZDZIAŁ III

Wybór kandydatów

§7

1. Celem dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów w ramach naboru na wolne stanowisko pracy dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Komisja powoływana jest każdorazowo na potrzeby ogłoszonego naboru.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a. dyrektor;
 - b. pracownik.
4. Praca Komisji dzieli się na:
 - a. analizę dokumentów rekrutacyjnych pod względem spełnienia warunków formalnych;
 - b. ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz wyłonienie kandydatów;
 - c. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - d. wybór kandydata na wolne stanowisko pracy.

§8

1. Weryfikacji formalnej Komisja dokonuje na podstawie ogłoszenia o naborze.

2. Weryfikacji merytorycznej, decydującej o zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja dokonuje w toku dyskusji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela punkty w skali od 1 do 10, biorąc pod uwagę doświadczenie kandydata, prezentację podczas rozmowy, znajomość funkcjonowania instytucji kultury oraz funkcjonowania na wskazanym stanowisku.
4. Po przeprowadzonym rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze głosowania.
5. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, stanowiący załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ IV

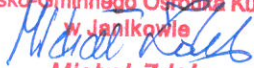
Wyniki naboru

§9

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. W przypadku wyłonienia kandydata na stanowisko pracy, zamieszcza się informację o wynikach naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
3. W przypadku nie wyłonienia kandydata na stanowisko pracy, zamieszcza się informację o wynikach naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
4. W przypadku ustania stosunku pracy w ciągu 3 miesięcy z osobą wyłonioną w drodze naboru, możliwym jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnych osób, spośród najlepiej ocenionych kandydatur.

§10

1. Dokumenty aplikacyjnego kandydata wyłonionego w procesie rekrutacyjnym zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób biorących w procesie rekrutacyjnym, mogą odebrać swoją dokumentację w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.
3. Po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie

Michał Zdeb



Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 4/2022 Dyrektora MGOK w Janikowie z dnia 29 marca 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....

Wymagania:

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

Zakres podstawowych obowiązków:

.....

Wymagane dokumenty:

- 1 CV.
- 2 List motywacyjny.
- 3 Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4 Oświadczenie o niekaralności.
- 5 Podpisane Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (udostępniony w BIP instytucji).
- 6 Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 7 Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8 Wypełniony kwestionariusz osobowy (udostępniony w BIP instytucji).

Termin, miejsce oraz sposób składania dokumentów

do do godz. 15:00

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie, ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo.

Oferty należy składać w sekretariacie instytucji w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko pracy” lub przesłać pocztą (**decyduje data wpływu**).

RODO

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest Gminno-Miejski Ośrodek Kultury w Janikowie, przy Przemysłowej 26. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie

ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo
tel: (52) 351-44-36
kontakt@mgok.janikowo.com.pl

29

upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie

ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo
tel: (52) 351-44-36
kontakt@mgok.janikowo.com.pl

_____,
(miejscowość)

_____,
(data)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a)* lub art. 9 ust. 2 lit. a)* Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis, data)

*niepotrzebne skreślić

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

- 1) Administratorem Państwa danych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie.
(adres: ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo, adres e-mail: kontakt@mgok.janikowo.com.pl numer telefonu: 88-160).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adresem Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w w/w celu.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
- 4) Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 5) Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
- 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 7) Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
na stanowisko
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie

- 1) W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, oferty przesłało kandydatów.
- 2) Komisja w składzie:
 - a.
 - b.
- 3) Po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, komisja wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów
1.		
2.		
...		

- 4) Uzasadnienie naboru:
.....
.....
- 5) Załączniki do protokołu:
 - a. kopia ogłoszenia o naborze;
 - b. lista osób, które złożyły dokumenty w naborze.
- 6) Podpisy członków komisji:
 - a.
 - b.



Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 4/2022 Dyrektora MGOK w Janikowie z dnia 29 marca 2022 r.

**Informacja o wynikach naboru
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie
na wolne stanowisko pracy**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana Pan/i:

.....

Uzasadnienie:

.....

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie

ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo
tel: (52) 351-44-36
kontakt@mgok.janikowo.com.pl

RM



Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka
Kultury w Janikowie stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 4/2022 Dyrektora MGOK w
Janikowie z dnia 29 marca 2022 r.

**Informacja o wynikach naboru
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie
na wolne stanowisko pracy**

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko lub braku kandydatów nie
została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie

ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo
tel: (52) 351-44-36
kontakt@mgok.janikowo.com.pl