

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.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o zorganizowaniu rekrutacji wewnętrznej – adresowaną do pracowników i współpracowników Pracodawcy.

§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.
 - 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 przeprowadzonych rozmowach 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 kandydatów.

§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
Michał Zdeb

