

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/2015
Dyrektora Ziębickiego Centrum Kultury
z dnia 4 lutego 2015 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ziębickim Centrum Kultury w Ziębicach

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ziębickim Centrum Kultury w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Dyrektor ZCK
mgr Mirosław Masłowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZIĘBICKIM CENTRUM KULTURY W ZIĘBICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym w ZCK w Ziębicach.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach instytucji kultury,
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego lub przesunięcia zawodowego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

- Dyrektor ZCK zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej ZCK w Ziębicach
 - 2) zmiany przepisów nakładających na ZCK nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zatrudnienia związanej z ruchem zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, zwolnienie pracownika, awans wewnętrzny.)
 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZCK. Sporządza on opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności.
 3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne

- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje **Dyrektor ZCK w Ziębicach**
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor ZCK
 - 2) Główna księgowa ZCK
 - 3) Kierownik komórki, której nabór dotyczy
- 4) Ew. inna osoba zaproszona przez Dyrektora
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia prac. d/s kadr.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Ziębickiego Centrum Kultury
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m. in.: w Urzędzie Pracy, prasie regionalnej, stronach internetowych.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres ZCK
 - 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, miejsca i formy składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ZCK.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń ZCK następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny oraz CV
 - b/ oryginał kwestionariusza osobowego
 - c/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - d/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia- oświadczenia kandydata o okresie wykonywania pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - f/ kserokopię dowodu osobistego,
 - g/ oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
 - h/ oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i/ oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o którym mowa w § 3 pkt.2.
5. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone następującymi klauzulami, z których każdą należy własnoręcznie podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r, o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz 1458 z późn. zm.)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na wolne stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych

- b) rozmowy kwalifikacyjnej
3. W przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata Komisja może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających treści art.6 ust.1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu założenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne, wyższe magisterskie (lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku)
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenia zawodowe
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji oraz umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - b) posiadanej wiedzy na temat instytucji kultury, w której ubiega się o stanowisko
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - d) koncepcji pracy na stanowisku o jakie ubiega się kandydat.
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali 1-10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, informacja o jego wynikach umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w siedzibie ZCK oraz na stronie internetowej ZCK
2. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
3. Informację o wyniku wyboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 ust.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 II etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 6 miesięcy. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, na własny koszt.

DYREKTOR
KRAJOWEGO CENTRUM KULTURY
mgr Andrzej Mielniczek

