

**Zarządzenie Dyrektora Domu Kultury w Ozimku
nr 18 z dnia 22.10.2018r.
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu naboru pracowników*
w Domu Kultury w Ozimku**

§1

Na podstawie art. 17 Ustawy 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406 ze zm.) wprowadzam Regulamin naboru pracowników w Domu Kultury w Ozimku stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Domu Kultury w Ozimku

.....
(data, pieczętka i podpis)

Regulamin naboru pracowników

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania opartych na otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Domu Kultury w Ozimku.
3. Nabór prowadzi się na podstawie:
 - Ustawy 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406 ze zm.).
 - Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 5 sierpnia 2013 r. poz. 885 ze zm.).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko oraz określenie zakresu zadań i odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem podejmuje dyrektor Domu Kultury w Ozimku.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor instytucji kultury,
 - 2) pracownicy instytucji kultury.Liczba członków komisji powinna być nieparzysta.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub 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.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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 określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia na dk.ozimek.pl
3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na www.dk.ozimek.pl
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w Domu Kultury w Ozimku
 - 2) w prasie,
 - 3) w urzędzie pracy.
3. Po zakończeniu składania dokumentów komisja dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Po wstępnej weryfikacji przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego na dane stanowisko naboru.
6. Z wyłonionym w procesie rekrutacji kandydatem dyrektor podpisuje umowę o pracę.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku.
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 w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę po upływie terminu do złożenia ofert.
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 danym stanowisku.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne, komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez komisję rekrutacyjną zostają indywidualnie powiadamiani o terminie rozmowy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) ogólną liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze),
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru, która zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego 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.

§ 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 przez okres 3 miesięcy.
3. Po upływie 3 miesięcy dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 12

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie,
 - 2) przeszerogowania zatrudnionych w Domu Kultury w Ozimku pracowników.

**Dyrektor Domu Kultury w Ozimku
ogłasza nabór na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....
.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

5. Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą lub złożyć osobiście w sekretariacie Domu Kultury w Ozimku w terminie od do w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko”.

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna w sekretariacie Domu Kultury w Ozimku.

7. List motywacyjny i CV kandydata powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

8. Administratorem danych osobowych uzyskanych podczas rekrutacji jest Dom Kultury w Ozimku.

9. Kandydaci mają prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej weryfikacji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Protokół z przeprowadzonego naboru na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Kultury w Ozimku

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało
kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących
kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopia ofert kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(data, podpis)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko na

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Kultury w Ozimku

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrana Pan/i

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

Dyrektor
Domu Kultury w Ozimku

.....

(data, pieczęć i podpis)