

Zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Centrum Kultury w Łomiankach

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Centrum Kultury w Łomiankach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związany z danym stanowiskiem.
3. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilnoprawnych, a także pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko.

§ 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 Dyrektor oraz wskazani przez niego pracownicy Centrum Kultury w Łomiankach.
3. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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. Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowo utworzonego stanowiska pracy.

§ 4

Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Centrum Kultury w Łomiankach może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego; przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 5

1. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 4) etapy postępowania rekrutacyjnego – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) rozmowy rekrutacyjne;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

2. W razie potrzeby, komisja rekrutacyjna może przeprowadzić dodatkowy etap naboru polegający na zastosowaniu technik potwierdzających wiedzy, niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
 - 4) opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków;
 - 5) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy;
 - 6) określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.
2. Ogłoszenia o wolnym stanowisku, w tym o stanowisku kierowniczym, są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury w Łomiankach.
3. Ogłoszenia o wolnym stanowisku, w tym o stanowisku kierowniczym mogą być dodatkowo umieszczone:
 - 1) w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach;
 - 2) na stronie internetowej Centrum Kultury w Łomiankach (www.kultura.lomianki.pl);
 - 3) w portalach internetowych dotyczących rynku pracy;
 - 4) w biurach pośrednictwa pracy;
 - 5) w mediach lokalnych;
4. Termin, o którym mowa w §6 ust 1 pkt 6, nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia.

§ 7

1. Po ogłoszeniu terminu składanych dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) na żądanie kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy;
 - 4) inna dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia efektywnego naboru.
3. Oferty aplikacyjne składane są w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach lub drogą mailową

na adres: rektutacja@kultura.lomianki.pl bądź pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny Centrum Kultury w Łomiankach.

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i wybiera kandydatów spełniających wymogi formalne oraz oczekiwania pracodawcy do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci zostają poinformowani o miejscu i terminie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Decyzję o potrzebie przeprowadzenia dodatkowego etapu naboru polegającego na weryfikacji wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, podejmuje komisja rekrutacyjna, po uzgodnieniu z wybranymi kandydatami.
6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
 - 2) skład komisji rekrutacyjnej;
 - 3) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów rekrutacji;
 - 4) uzasadnienie ostatecznego wyboru;
 - 5) załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze
 - 6) kopii dokumentów aplikacyjnych wybranego kandydata;
 - 7) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

§ 9

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej BIP Centrum Kultury w Łomiankach.
2. Wyznaczony pracownik centrum będący członkiem Komisji rekrutacyjnej informuje kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych etapów o końcowym wyniku rekrutacji.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

§ 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.