

Zarządzenie nr 21/2019
Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich
z dnia 31.12.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich


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 Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie przejrzystych i opartych na konkurencyjności zasad prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor

Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

31.12.2019 r. 
.....
(data, pieczęć i podpis)

DYREKTOR
Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Osadników Wojskowych 41
83-020 Cedry Wielkie
tel. 58 683-66-35
Regon 220100263, NIP 6940034965

Załącznik nr 1

Zarządzenie Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

nr 21/2019 z dnia 31.12.2019 r.

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 Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.
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.) oraz
 - 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 podejmuje dyrektor Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich., określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w odrębnym zarządzeniu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor instytucji kultury;
 - 2) pracownicy instytucji kultury;Z tym, że liczba członków komisji powinna być nieparzysta.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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 w/na stronie internetowej www.zokis.eu

3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na/w stronie internetowej www.zokis.eu

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) na tablicy ogłoszeń w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej
- c) w prasie,
- d) 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. Rekomenduje się podpisanie umowy z najlepszym kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacji.

§ 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. 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.
Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
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 i 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 i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

- 6) 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 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 w archiwum zakładowym przez okres 12 miesięcy.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:
- 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie,
 - 2) przeszerogowania zatrudnionych w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Dyrektor Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich
ogłasza nabór na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

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

5) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

7) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

5. Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, ul. Osadników Woskowych 41, 83-020 Cedry Wielkie

lub składać osobiście w siedzibie Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich w terminie od do

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„*Nabór na stanowisko*”.

(*nazwa stanowiska*)

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zokis.eu oraz na tablicy informacyjnej ŻOKiS, a także w BIP

7. CV kandydata powinno być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

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	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Protokół z przeprowadzonego naboru na

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

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	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

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 Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

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

W

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Dyrektor Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

.....

(data, pieczętka i podpis)