

**Regulamin naboru
na wolne stanowisko pracownika gospodarczego w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Kultury we Lwówku**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury we Lwówku.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury we Lwówku. Opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
3. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury we Lwówku o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów jednostki.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2012.406).
- 2) wolnym stanowisku pracownika gospodarczego należy przez to rozumieć stanowisko zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2012.406)



§ 3

Procedura naboru na wolne stanowisko pracownika gospodarczego składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenia o naborze kandydatów
- 2) składania dokumentacji aplikacyjnej
- 3) postępowania konkursowego, w tym:
 - a) wstępnej weryfikacji ofert (analiza dokumentacji aplikacyjnej)
 - b) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu
 - c) weryfikacji końcowej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej
- 4) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru i podpisania umowy o pracę
- 5) ogłoszenia wyników naboru

Rozdział 2.

Nabór na stanowisko pracownika gospodarczego

§ 1

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na stanowisko pracownika gospodarczego podejmuje p. o. Dyrektora MGOK.
2. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia.

§ 2

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru p. o. Dyrektora MGOK przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu naboru). Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez p. o. Dyrektora MGOK.

§ 3

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury al. Sczanieckiej 56 we Lwówku oraz strona internetowa <http://mgok.lwowek.com.pl/>.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie wolnego stanowiska pracy
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu naboru.

5. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną.

6. Dokumentami, o których mowa w § 3, ust.2 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny w którym należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat może złożyć opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.).
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru)

§4

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów na wolne stanowiska poza ogłoszeniem.

§ 5

1. Wstępnej weryfikacji ofert dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje p. o. Dyrektora MGOK w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) P. o. Dyrektora MGOK
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej
 - 3) Osoba prowadząca sprawy kadr – sekretarz komisji
 - 4) Inne osoby w zależności od potrzeb

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
5. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 6

1. Wyboru kandydata na wolne stanowisko pracownika gospodarczego dokonuje Komisja Rekrutacyjna poprzez rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - 3) cele zawodowe kandydata
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym i zaświadczenie lekarskie.
3. Skierowanie na badanie lekarskie otrzymuje z Miejsko-Gminnego Ośrodka kultury we Lwówku.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 4) uzasadnienie danego wyboru
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

§ 9

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury naboru.

1. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracownika gospodarczego
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,



- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
3. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 1

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 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury we Lwówku..
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W razie nieodebrania w ciągu 30 dni będą zniszczone.


p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury w Lwówku
mgr Anna Kaczmarek-Pruszczyńska