Załącznik nr 1 do Zarządzenia z dnia 31 lipca 2019r. Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu

# REGULAMIN NABORU

**NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE   
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY NR 2 W BYTOMIU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska administracyjno- biurowe w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.

## Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor placówki.

## Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor placówki.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1. dyrektor placówki
   2. wicedyrektor
   3. inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział II

## Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
   1. rozmowa kwalifikacyjna
   2. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
   3. ogłoszenie wyników naboru
   4. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## Rozdział III

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku placówki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1. nazwę i adres jednostki,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska,
   4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5. wskazanie wymaganych dokumentów,
   6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

## Rozdział IV

**Postępowanie kwalifikacyjne**

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1. życiorys-curriculum vitae,
   2. kserokopie świadectw pracy,
   3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty),
   6. oryginał kwestionariusza osobowego,
   7. oświadczenie o zdolności zdrowotnej,
   8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed ogłoszeniem.

## Rozdział V

**Wyłanianie kandydatów – I etap postępowania kwalifikacyjnego**

1. Analizy dokumentów przez komisję rekrutacyjną.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne-umieszcza się na stronie BIP.
4. Lista, o której mowa w pkt. 3, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania (bez podania numeru domu i mieszkania)-wzór załącznik nr 2.

## Rozdział VI

**II etap postępowania kwalifikacyjnego**

1. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

## Rozdział VII

**Ogłoszenie wyników**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
   1. nazwę i adres jednostki,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
   4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienie żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VIII

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony 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. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
   3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Po zakończonym konkursie dokumenty osób nie zakwalifikowanych do pracy będą przez 1 miesiąc do odbioru w sekretariacie placówki. Po upływie 1 miesiąca zostaną protokolarnie zniszczone.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

## Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Wymagania niezbędne:

………………………………………………………..

(nazwa stanowiska pracy)

4. Wymagania dodatkowe:


8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:


12. Warunki pracy:
13. Wymagane dokumenty:
    1. życiorys (CV)
    2. list motywacyjny
    3. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
    4. kwestionariusz osobowy
    5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie placówki lub pocztą na adres placówki……….w terminie do dnia Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w placówce.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia zostaną protokolarnie zniszczone.

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

# LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

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

………………………………………………………………..

………………………………………………………………..

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji 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. |  |  |

…………………………………….

(data i podpis osoby upoważnionej )

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

# PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY NR 2 W BYTOMIU

**specjalista ds. administracyjno - kadrowych**

( nazwa stanowiska pracy)

* + 1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało

(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

* + 1. Komisja w składzie:
* …………………………………………..
* …………………………………………..
* ………………………………………….

1. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem z dnia wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię inazwisko | Adres | Wynik rozmowy |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

1. Zastosowane następujące metody naboru:

* analizę dokumentacji,
* rozmowę kwalifikacyjną

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

# NFORMACJA O WYNIKACH NABORU

………………………………………………………………………………………….

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

……………………………………………..

( data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

# INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

…………………………………………………………………………………………….

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła wybrany/a Pan/i

( imię i nazwisko ):

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

………………………………………

(data, podpis osoby upoważnionej)