

## **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:
  - a. dyrektor placówki
  - b. wicedyrektor
  - c. 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:
  - a. rozmowa kwalifikacyjna
  - b. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
  - c. ogłoszenie wyników naboru
  - d. 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:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e. wskazanie wymaganych dokumentów,

- f. 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 placówce.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. życiorys-curriculum vitae,
  - b. kserokopie świadectw pracy,
  - c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty),
  - f. oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g. oświadczenie o zdolności zdrowotnej,
  - h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i. 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:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia 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:
  - a. 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,
  - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
  - c. 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.

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

**Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

a.....

b.....

c.....

2. Wymagania dodatkowe:

a.....

b.....

c.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a.....

b.....

c.....

4. Warunki pracy:

5. Wymagane dokumenty:

a. życiorys (CV)

b. list motywacyjny

c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

d. kwestionariusz osobowy

e. 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.

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 )

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY  
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY NR 2 W BYTOMIU  
SPECJALISTA ds. plac  
( nazwa stanowiska pracy)**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- .....
- .....
- .....
- .....

3. 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 i nazwisko | Adres | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|-------|---------------|
| 1.  |                 |       |               |
| 2.  |                 |       |               |
| 3.  |                 |       |               |
| 4.  |                 |       |               |
| 5.  |                 |       |               |

4. Zastosowane następujące metody naboru:

- analizę dokumentacji,
- rozmowę kwalifikacyjną

## INFORMACJA 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)

## 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)