

Zarządzenie Nr 1/2021
p. o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach
z dnia 22 luty 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników
w Gminnym Ośrodku Kultury w Czyżach

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 t.j. z dnia 07.02.2020r.) wprowadzam Regulamin naboru pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury 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 Gminnym Ośrodku Kultury w Czyżach.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. DYREKTORA
Gminnego Ośrodka Kultury
Joanna Białowieżec
Joanna Białowieżec

**Regulamin naboru pracowników
w Gminnym Ośrodku Kultury w Czyżach**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Czyżach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U.2020.194 t.j. z dnia 07.02.2020 r. /
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związany z danym stanowiskiem.
4. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych, a także pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko oraz pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 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 Gminnego Ośrodka Kultury, ewentualnie osoby wskazane przez Wójta Gminy.
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 Regulaminie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowo utworzonego stanowiska pracy.

§ 4

1. Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Gminnym Ośrodku Kultury, może być osoba, która:
2. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą 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,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 5

1. Etapami naboru są:
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert),
4. powołanie komisji rekrutacyjnej,
5. etapy postępowania rekrutacyjnego – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
6. rozmowy rekrutacyjne,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
9. ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
2. adres jednostki,
3. określenie stanowiska pracy,
4. określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
5. opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków,
6. informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy,
7. określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.
8. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu
9. Ogłoszenia o wolnym stanowisku, w tym o stanowisku kierowniczym, mogą być umieszczone: na tablicy ogłoszeń, w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach,
10. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej przez min. 10 dni kalendarzowych.

§ 7

1. Po ogłoszeniu terminu składanych dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny,
4. życiorys – curriculum vitae,

5. na żądanie kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy.
6. Oferty powinny być składane w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Czyżach, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Czyżach, 17-207 Czyże 98,

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne w Gminnym Ośrodku Kultury 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. Wzór listy stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Kandydaci zostają niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, komisja rekrutacyjna wnioskuje do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenie procedury rekrutacji.
6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu i zawiera:
 1. określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 2. skład komisji rekrutacyjnej,
 3. liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do
 4. poszczególnych etapów rekrutacji,
 5. uzasadnienie ostatecznego wyboru,
 6. załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze oraz kopii dokumentów
 7. aplikacyjnych wybranego kandydata.
 8. podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

§ 9

Informację o wynikach naboru wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu umieszcza się niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej

<https://gokczyze.naszbiop.pl>

§ 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 Gminnego Ośrodka Kultury przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

§ 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**P.O. DYREKTORA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W CZYŻACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)

5. Warunki pracy na stanowisku:

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.....

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: gok.czyze@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ośrodka: Gminny Ośrodek Kultury w Czyżach, Czyże 98, 17-207 Czyże z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia
- b) Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do kancelarii ośrodka).

8. Dodatkowe informacje:

- a) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- b) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności,
- c) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

9. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych (RODO)
.....

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.		
6.		
7.		

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W CZYŻACH

.....

nazwa stanowiska pracy

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

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z regulaminem naboru wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- 1) zestaw pytań wraz z maksymalną ilością punktów możliwych do uzyskania przez kandydata w części pisemnej i ustnej;
- 2) odpowiedzi kandydatów na pytania zawarte w części pisemnej rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) zestawienie przyznanych przez komisję punktów poszczególnym kandydatom.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)