

Zarządzenie nr DOK.0151.2.6.2016
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie
z dnia 12 sierpnia 2016 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie.

Na podstawie art.17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r. (tekst jednolity : Dz.U. 2012 poz. 406 ze zm.) oraz art. 11 pkt.4 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

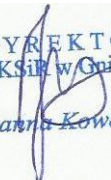
Wprowadzam Regulamin naboru pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez jego wyłożenie w sekretariacie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
M-GOKSiR w Gniewkowie
Joanna Kowalska

**Regulamin naboru pracowników
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie.**

§ 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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie, zwanym dalej MGOKSIR.
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 MGOKSIR, 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.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 Biuletynie Informacji Publicznej MGOKSIR pod adresem : <http://mgoksirgniewkowo.bipstrona.pl>.
3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej pod adresem : <http://mgoksirgniewkowo.bipstrona.pl>.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie MGOKSIR,
 - b) w prasie,
 - c) 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. Z wyłonionym w procesie rekrutacji kandydatem dyrektor podpisuje umowę o pracę.

§ 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) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
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.
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.
2. 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.
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) przeszeregowania zatrudnionych w MGOKSiR pracowników,
 - 3) zatrudniania pracowników na umowy refundowane przez Urząd Pracy,
 - 4) zatrudniania stażystów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
M-GOKSiR w Gniewkowie
Joanna Kowalska

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie

ogłasza nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie.

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

5. Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

.....
lub składać osobiście w siedzibie

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.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej,
a także w

8. List motywacyjny i CV kandydata powinny 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”.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru pracowników w MGOKSIR

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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie

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.		
4.		
5.		

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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie

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

..... zamieszkały/a

w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Dyrektor

(nazwa instytucji kultury)

.....
(data, pieczęć i podpis)