

Załącznik 2

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY W CENTRUM KULTURY W PIASECZNIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406)
- Regulamin Wynagradzania Pracowników Centrum Kultury w Piasecznie z dnia 25.07.2013r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy (zwany dalej – **Regulaminem**) określa zasady i sposób postępowania przy rekrutacji kandydatów na wolne stanowiska pracy w Centrum Kultury w Piasecznie.
2. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko nowo utworzone lub zwolnione na skutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy.
3. Regulamin obejmuje procedurę pozakonkursowej rekrutacji na wolne stanowiska pracy, począwszy od momentu ogłoszenia o rekrutacji na wolne stanowisko pracy do momentu wyboru kandydata.
4. Zatrudnienie nowego pracownika następuje na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum Kultury w Piasecznie.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Centrum Kultury w Piasecznie.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Centrum Kultury w Piasecznie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. Dyrektor Centrum Kultury w Piasecznie,
 - b. Kierownicy poszczególnych działów Centrum Kultury w Piasecznie,
 - c. Główny Księgowy.
4. W skład komisji nie może być powołana lub uczestniczyć osoba która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne. W przypadku ujawnienia takiego powiązania przed lub w trakcie procesu rekrutacyjnego członek którego dotyczy zostaje wyłączony ze składu Komisji Rekrutacyjnej.
5. Osoba powołana do komisji zobowiązana jest po zapoznaniu się z danymi osobowymi kandydatów do złożenia oświadczenia, że nie zachodzi okoliczność wskazana w pkt. 4 powyżej.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy rekrutacji

1. Ustalenie warunków rekrutacji na wolne stanowisko tj. wymagań kwalifikacyjnych (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Kultury w Piasecznie) oraz zakresu obowiązków pełnionych na danym stanowisku.
2. Zamieszczenie ogłoszenia rekrutacyjnego: każdorazowo na stronie www.kulturalni.pl, na tablicach informacyjnych Centrum Kultury w Piasecznie, na stronie www.piaseczno.eu (strona Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, za pośrednictwem poczty e-mail lub osobiście w kancelarii Centrum Kultury w Piasecznie.
4. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z ogłoszeniem rekrutacyjnym.
5. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia rekrutacyjnego.
6. Komisja Rekrutacyjna określa terminy rozmów kwalifikacyjnych i przekazuje zaproszenia kandydatom, którzy znaleźli się na liście o której mowa w pkt. 5 powyżej.
7. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy z kandydatami,
8. Przedstawienie Dyrekcji Centrum Kultury w Piasecznie przez Komisję Rekrutacyjną sylwetek wybranych kandydatów.
9. Komisja Rekrutacyjna w uzgodnieniu z Dyrekcją wybiera najlepszego kandydata na oferowane stanowisko pracy,
10. Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego zawierającego informacje o podjętych ustaleniach, podpisanego przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej i Dyrekcję Centrum Kultury w Piasecznie,
11. Poinformowanie kandydatów o rezultatach procedury rekrutacyjnej (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty email),
12. Przygotowanie przez kierownika działu do którego przyjmowany jest pracownik wniosków do dyrektora Centrum Kultury w Piasecznie w sprawie określenia szczegółowych warunków zatrudnienia,
13. Zatrudnienie wybranego kandydata,
14. Zakończenie procesu rekrutacyjnego.

Rozdział V

1. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy umieszcza się na stronie www.kulturalni.pl, tablicach informacyjnych Centrum Kultury w Piasecznie, www.piaseczno.eu (strona Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno) oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in: w lokalnej prasie,
3. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie nazwy stanowiska,
 - c) określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym zgodnie pkt. 1 rozdziału V następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Centrum Kultury w Piasecznie,
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae.
3. Osoba aplikująca na stanowisko pracy musi wyrazić na piśmie zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883.
4. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie Centrum Kultury w Piasecznie lub przesyłane na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu,
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymogi ogłoszenia rekrutacyjnego.
5. Komisja Rekrutacyjna tworzy listę kandydatów o których mowa w pkt. 4 powyżej.

6. Komisja Rekrutacyjna określa terminy rozmów kwalifikacyjnych i przekazuje zaproszenia kandydatom, którzy znaleźli się na liście o której mowa w pkt. 5 powyżej.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c. cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej następuje przedstawienie Dyrekcji Centrum Kultury w Piasecznie przez członków komisji sylwetek wybranych kandydatów i w uzgodnieniu z Dyrekcją wybranie najlepszego kandydata,
2. Kandydaci biorący udział w rozmowach kwalifikacyjnych informowani są o wynikach rekrutacji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty email.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji na wolne stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b. listę kandydatów zawierającą imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych na rozmowę,
 - c. skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - d. wyszczególnienie wymagań kwalifikacyjnych,
 - e. informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji, uzasadnienie danej rekrutacji.
 - f. informacje z wyłączeniach członków ze składu Komisji Rekrutacyjnej oraz przyczynach takiego zdarzenia.

Rozdział XI

Informacja o wynikach rekrutacji

Informację o wynikach rekrutacji upowszechnia się i publikuje na stronie internetowej UMIG Piaseczno oraz Centrum Kultury w Piasecznie.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 w archiwum zakładowym.

Niniejszy Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy w Centrum Kultury w Piasecznie został przyjęty i zatwierdzony w dniu 25.07.2013r. i wchodzi w życie z dniem 25.07.2013r