

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia wewnętrznego
Dyrektora MOK nr 43/2012
z dnia 31.12.2012 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA NOWOTWORZONE I WAKATY W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Kultury w Żorach pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne.
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudnienia na stanowiska merytoryczne bądź administracyjne, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Nie dotyczy on zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne odbywać może się:
 - z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień niniejszego regulaminu,
 - bądź na podstawie decyzji dyrektora, np. kiedy kandydatem jest osoba, która odbywała staż w Miejskim Ośrodku Kultury i wykazała się wyjątkowymi predyspozycjami.
4. Postanowienia regulaminu niniejszego nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Miejskim Ośrodku Kultury polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko merytoryczne bądź administracyjne

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, w oparciu o informacje przekazane przez komórkę organizacyjną zgłaszającą wakat lub potrzebę utworzenia stanowiska.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna ubiegająca się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązana jest przedłożyć Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury opis stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,



- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakterze danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Naboru na nowotworzone lub wakujące stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Komisja Rekrutacyjna nie ma charakteru komisji stałej a jej skład powołuje każdorazowo Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury bądź osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - b) Przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, jako członek komisji.
 - c) Przedstawiciel komórki administracyjnej, będący równocześnie sekretarzem komisji.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko merytoryczne i administracyjne.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko merytoryczne i administracyjne.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko merytoryczne i administracyjne

§ 5

1. Ogłoszenie o nowotworzonym lub wakującym stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym sekretarz Komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury.



2. Jeżeli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego, miejscu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem merytorycznym bądź administracyjnym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym w Miejskim Ośrodku Kultury.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectwa pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej),
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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 formalnymi w ogłoszeniu.



4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
- jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego;
 - jeżeli uzna za konieczne zażądanie dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego, wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sekretarz komisji umieszcza w BIP-ie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz miejscowości ich zamieszkania.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIPie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
- Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania merytorycznego i administracyjnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowości opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.



Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż troje kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów Komisja zakwalifikuje do nawiązania z Miejskim Ośrodkiem Kultury stosunku zatrudnienia, chyba, że na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - c) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację 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. Informacje, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.



3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIPie 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, 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

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, po czym przekazane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach
mgr Stanisław Ratajczyk

