Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2019

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE i KIEROWNICZE URZĘDNICZE W STAROMIEJSKIM CENTRUM ULTURY MŁODZIEŻY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży, zwanym dalej SCKM, w Krakowie, ul. Wietora 13-15 w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w SCKM z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko samorządowe i urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor w oparciu o informacje o stanowisku pracy .
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
   a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
   b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   d/ określenie odpowiedzialności,
   e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   a/ dyrektor
   b/ wicedyrektor,
   c/ kadrowa
   d) główny księgowy
   c/ przedstawiciel /e komórki organizacyjnej, której stanowisko dotyczy
   d/ inne osoby powołane przez dyrektora do komisji

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV
Etapy naboru na wolne stanowiska samorządowe i urzędnicze

§ 5

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska samorządowe i urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów /rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska samorządowe i urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie SCKM.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.: w BIP Starostwa Powiatowego w Mławie, w prasie, Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum kolejnych 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie na wolne stanowiska powinno zawierać:
   a/ nazwę i adres jednostki,
   b/ określenie stanowiska ,
   c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska *Opisy stanowisk dla nauczycieli oraz pracowników samorządowych innych - Załacznik nr 12 do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

(oraz Wykaz ryzyk do opisu stanowisk (miejsce Kadry) ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów określony w naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej SCKM następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym przez Sekretariat.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a/ list motywacyjny,
   b/ życiorys /CV/
   c/ kserokopie świadectw pracy,
   d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
   e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   f/ kwestionariusz osobowy,
   g/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
   h/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
   i/ informacja dotycząca rekrutacji w systemie informatycznym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie papierowej.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym /Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm./

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych 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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku samorządowym i urzędniczym.

Rozdział VIII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz zostali zakwalifikowani do selekcji końcowej, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym oraz urzędniczym kierowniczym, a określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX
Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna lub /i test kwalifikacyjny

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna:

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/ prawidłową wiedzę na temat funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
   c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0 – 10.

§ 12

Test kwalifikacyjny:

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z pytań. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Zdobycie 70% poprawnych odpowiedzi gwarantuje zaliczenie testu.

Rozdział X
Sporządzanie protokołu z przeprowadzanego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera:
   a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c/ informację o zastosowanych metodach i technikach
   naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub test kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru – przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarski i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. **Odrębnym zarządzeniem uregulowano procedurę służby przygotowawczej.** Stanowi ją **Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w SCKM.**

Rozdział XII
Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana **w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.**
2. Informacja, o której mowa w ust. 1
   zawiera: a/ nazwę i adres jednostki,
   b/ określenie stanowiska,
   c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego),
   d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Po upływie wyznaczonego okresu będą komisyjnie niszczone.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załącznik Nr 4** i **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się 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 przez 2 lata.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Niszczenie dokumentów aplikacyjnych osób biorących udział w naborze po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników podlegają komisyjnemu zniszczeniu przy pomocy niszczarki.
5. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja w składzie:
   Przewodniczący Komisji – ...
   Członek Komisji – ...
6. Z przeprowadzonego niszczenia dokumentów aplikacyjnych należy sporządzić protokół zniszczenia.
7. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 17

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikom sekretariatu.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Miejsce, data

KRAKÓW, 20.08.2019 r

Podpis dyrektora

DYREKTOR
Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży
mgr Ewa Różańska

Załącznik Nr 1
do Regulamin naboru na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze urzędnicze
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży

Dyrektor Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży
Kraków, ul. H. Wietora 13-15

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. **Stanowisko**.....
   (nazwa stanowiska pracy , określenie grupy)
2. **Wymagania formalne**

   a/ .....
   b/ .....
   c/ .....
   d/ .....
   e/ .....

3. **Wymagania dodatkowe**

   a/ .....
   b/ .....
   c/ .....
   d/ .....

4. **Zakres wykonywanych obowiązków i zadań na stanowisku**

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

5. **Warunki pracy i płacy na danym stanowisku**

   - wynagrodzenie i określenie grupy.....
   - zatrudnienie w wymiarze.....
   - godziny pracy.....
   - rozpoczęcie zatrudnienia.....

6. **Wymagane dokumenty**
   1. list motywacyjny,
   2. życiorys /CV/,

3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 4, 5, 6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**
„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Staromiejskie Centrum Kultury Młodziezy w Krakowie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie z art. 4 pkt. 11 RODO".

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie SCKM w Krakowie lub przesłać pocztą w terminie ..... do godz. .....
na adres Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży, 31-067 Kraków ul. H. Wietora 13-15 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko .....".
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. **Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krakow.pl**

Załącznik Nr 2
do Regulamin naboru na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze urzędnicze
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY w SCKM

/ zgodnie z opisem stanowisk /

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

   .....

2. Symbol stanowiska/grupa zgodnie z wykazem

   .....

3. Zasady wynagradzania zgodne z regulaminem wynagradzania SCKM

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/

   .....

2. Wymagany profil /specjalność/

   .....

3. Obligatoryjne uprawnienia

   .....

4. Doświadczenie zawodowe

   .....

5. Predyspozycje osobowościowe

   .....

6. Umiejętności zawodowe

   .....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

   .....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

   .....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

   .....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/.....
   .....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/.....
   .....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne.....
2. Kontakty wewnętrzne.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
   .....
2. Oprogramowanie
   .....
3. Środki łączności
   .....
4. Inne urządzenia
   .....

Załącznik Nr 3
do Regulamin naboru na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze urzędnicze
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży
Kraków, ul. H. Wietora 13-15

.....
(stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy – aplikacje przesłało .....kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr ...../2019 Dyrektora z dnia ..... w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży – wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy (ilość punktów)	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:
   a/ kopia ogłoszenia o naborze,
   b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
   c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego

Kraków, dnia .....

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Załącznik Nr 4
do Regulamin naboru na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze urzędnicze
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży, Kraków, ul. H. Wietora 13-15

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani

.....

Zamieszkała:

.....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Kraków, dnia .....

Załącznik Nr 5
do Regulamin naboru na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze urzędnicze
w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży, Kraków, ul. H. Wietora 13-15

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Kraków, dnia .....

Załącznik Nr 6

do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży

Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

W dniu ..... komisja dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących naboru ..... , w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Członek Komisji - .....

Lp.	Imię i nazwisko aplikującego	Wykaz dokumentów

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....