

Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury im. K. I. Gałczyńskiego w Krakowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 1202).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późn. zmianami

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury im. K. I. Gałczyńskiego w Krakowie na podstawie mianowania oraz na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi i pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Za aktualizację procedury odpowiedzialny jest pracownik kadr.
4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury im. K. I. Gałczyńskiego
 - MDK – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury im. K. I. Gałczyńskiego w Krakowie ul. Beskidzka 30
 - Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MDK w Krakowie.
 - BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

§ 2

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze:

1. W oparciu o analizę przeprowadzoną przez pracownika ds. kadr, Dyrektor ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje opisu stanowiska na brakujące miejsce pracy stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury oraz zakresu czynności, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Osoba wskazana przez Dyrektora zobowiązana jest do wszczęcia procedury zatrudniania.

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej:

1. Dyrektor Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
 - podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze:

1. Pracownik ds. kadr wspólnie z Dyrektorem ustalają ogłoszenie o naborze kandydata, które powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres placówki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie podstawowego zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

(Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury).

- określają kryteria, jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Ostatecznej akceptacji materiałów, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor.

3. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
 - w BIP
 - na stronie internetowej
 - na tablicy ogłoszeń
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys – curriculum vitae;
 - c) kserokopie świadectw pracy;
 - d) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - f) kwestionariusz personalny kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP i na stronie internetowej.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na stronie internetowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Sekretariat MDK powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (kryterium K1);
 - b) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K2);
 - c) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata (kryterium K3);
 - d) zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K4).
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
 - 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
 - 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
 - 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
 - 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Każde z kryteriów, o których mowa w § 8 ust. 3 należy oceniać oddzielnie.
7. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
8. Każdy członek Komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
9. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji, przez liczbę członków Komisji.
10. Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wybrany do zatrudnienia. W przypadku równej liczby punktów głos decydujący ma Dyrektor MDK.
11. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej procedury.
12. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest
 - przedłożyć zaświadczenie o niekaralności
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
 - b) liczbę kandydatów;
 - c) imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - d) informację o zastosowanych metodach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

§ 10

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jej wyniku Nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - a) nazwę i adres placówki ;
 - b) określenie stanowiska administracji;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko administracji.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na stronie internetowej przez okres co najmniej trzech 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.
5. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8A do niniejszej Procedury.

§ 11

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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane, lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.
3. Ogłoszenie o naborze kandydata.
4. Kwestionariusz personalny kandydata.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. Karta oceny spełnienia wymagań.
7. Protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
8. Ogłoszenie o wynikach naboru.

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
30-619 Kraków, ul. Beskidzka 30
NIP 679-21-80-474, REGON 000719441
tel. 012 655 07 19, fax 012 425 52 23

DYREKTOR

mgr Teresa Grzybowska

Kraków 5. marzec 2018r.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI MDK w Krakowie

Nazwa stanowiska

- Krótka charakterystyka stanowiska
- Podstawowy zakres obowiązków
- Zakres uprawnień.
- Zakres odpowiedzialności.
- Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni.
- Warunki pracy: miejsce i czas pracy.
- Wymagania formalne:
 - wykształcenie – poziom i kierunek;
 - kwalifikacje – zakres wiedzy (ogólna i specjalistyczna), wymagane uprawnienia,
 - egzaminy zawodowe, umiejętności;
 - doświadczenie.
- Wymagania dodatkowe:
 - cechy osobowe;
 - predyspozycje.



Załącznik nr 2

Do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska administracji
w MDK w Krakowie

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa i adres placówki:

.....
.....

Nazwa stanowiska pracy:

Imię i nazwisko:

Zakres obowiązków:

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

Zakres uprawnień:

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



.....

Zakres odpowiedzialności:

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

Zastępstwo:

.....

.....
(podpis dyrektora placówki)

8m

Załącznik nr 3
Do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska administracji
w MDK w Krakowie

**Młodzieżowy Dom Kultury im. K. I. Gałczyńskiego, ul. Beskidzka 30
30-619 Kraków**

p o s z u k u j e

kandydata na stanowisko:

.....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

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

Wymagane kwalifikacje:

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

Mile widziane będą:

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



Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny, dokument potwierdzający wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny prosimy:

przesłać na adres placówki z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko

.....” ,

złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia

.....

(decyduje data wpływu do sekretariatu);

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Młodzieżowy Dom Kultury
im. K. I. Gałczyńskiego, ul. Beskidzka 30 30-619 Kraków

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz
personalny kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona

.....
.....

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dn. 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)



KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

Stanowisko	
------------	--

• **INFORMACJE OSOBOWE**

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon kontaktowy	

• **WYKSZTAŁCENIE**

Nazwa szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy



- **KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu i data ukończenia

- **UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE**

Proszę dokonać samooceny, wpisując stopień opanowania danej umiejętności: nie znam, minimalna, podstawowa, średnia, dobra, bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera	
Obsługa urządzeń biurowych	
Znajomość języków obcych (wymienić jakie)	

- **INNE INFORMACJE**

Jaki charakter pracy Pani/Panu najbardziej odpowiada?

8

Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani w swojej ostatniej pracy?

• **PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ**

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

gn

Do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska administracji
w MDK w Krakowie

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor w Krakowie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
•		
•		
•		
•		
•		
•		

.....
data i podpis osoby uprawnionej



Załącznik nr 6

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska administracji
w MDK w Krakowie

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i Nazwisko	K1	K2	K3	K4	Wynik	Suma punktów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Skala ocen od 0 do 4: 0 – najniższa, 4 – najwyższa.
Kryteria – K1, K2, K3, K4, K5.

.....
podpis oceniającego



**PROTOKÓŁ
PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Młodzieżowym Domu Kultury im. K. I. Gałczyńskiego
w Krakowie.**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

- Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

- Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów –
uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych
w ogłoszeniu o naborze:



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

- Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

- Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów.
- 3) Wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.



Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Ja

Załącznik nr 8

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska administracji
w MDK w Krakowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im. K. I. Gałczyńskiego
informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i.....
zamieszkały/a.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)



do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska administracji
w MDK w Krakowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im. K. I. Gałczyńskiego informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

