

**Regulamin naboru pracowników
w Miejskim Domu Kultury w Bełżycach**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Miejskim Domu Kultury w Bełżycach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Bełżycach, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związany z danym stanowiskiem. Dyrektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu z pominięciem przedmiotowego regulaminu naboru. Decyzja ta nie wymaga uzasadnienia.
4. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych, a także pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko oraz pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić Dyrektor oraz wskazane przez niego osoby. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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. Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w MDK Bełżyce, może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 4

Etapami naboru są:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert),
3. powołanie komisji rekrutacyjnej,
4. etapy postępowania rekrutacyjnego – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. rozmowy rekrutacyjne,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
8. ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1. adres jednostki,
2. określenie stanowiska pracy,
3. określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
4. opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków,
5. informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy,
6. określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.
7. Ogłoszenia o wolnym stanowisku mogą być umieszczone:
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Domu Kultury w Bełżycach, ul. Tysiąclecia 26, 24-200 Bełżyce,
 - w biuletynie informacji publicznej (BIP).
8. Termin, o którym mowa w §6 ust 1. pkt 6, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia.

§ 6

1. Po ogłoszeniu terminu składanych dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)“.

b) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

c) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

d) kserokopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem-każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

e) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,

f) oświadczenia kandydata: o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

h) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,

i) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

3. Oferty powinny być składane w siedzibie Miejskiego Domu Kultury w Bełżycach, ul. Tysiąclecia 26, 24-200 Bełżyce lub wysłane pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Miejskim Domu Kultury w Bełżycach”.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne w Miejskim Domu Kultury w Bełżycach przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i wybiera kandydatów spełniających wymogi formalne oraz oczekiwania pracodawcy do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci zostają niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie

- poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 5. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, komisja rekrutacyjna wnioskuje do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenie procedury rekrutacji.
 6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - b) skład komisji rekrutacyjnej,
 - c) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów rekrutacji,
 - d) uzasadnienie ostatecznego wyboru,
 - e) załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze oraz kopii dokumentów
 - f) aplikacyjnych wybranego kandydata.
 - g) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

§ 8

Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej MDK Bełżyce, w zakładce BIP.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w drodze konkursu i niespełniające wymagań formalnych oraz te które wpłynęły po terminie, nie są odsyłane kandydatom i będą do odebrania w Miejskim Domu Kultury w Bełżycach przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

§ 10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Domu Kultury
/-/
mgr Joanna Sidorowicz