

Zarządzenie nr 7/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie

z dnia 15 października 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska kierownicze

w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie.

§ 1

Na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 nr 13 poz.123 z późn. zm.), art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zm.) wprowadzam Regulamin naboru na stanowiska kierownicze w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko kierownicze.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 6/2011 z dnia 15 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska kierownicze w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Dyrektor MOAK w Zabłudowie

Cecylia Halicka

Regulamin naboru na stanowiska kierownicze w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowiska kierownicze w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie.

- § 1.** 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowiska kierownicze.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownicze oraz pozostałe stanowiska pracownicze podejmuje Dyrektor MOAK, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

II. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

- § 2.** 1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze dyrektor MOAK w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
- 1) dyrektor MOAK;
 - 2) pracownik kultury;
 - 3) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, 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 na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru.

- § 3.** 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
- 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej ośrodka.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko kierownicze
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na stanowiska kierownicze w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie.

- § 4. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowiska kierownicze oraz o naborze kandydatów na te stanowiska umieszcza się na stronie internetowej (www.moak-zabludow.pl) Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie, i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie oraz ogłoszenie o naborze na pozostałe stanowiska ogłasza się na stronie internetowej (www.moak-zabludow.pl)
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zabłudowie,
 - b) na tablicy ogłoszeń MOAK
 - b) prasie,
 - c) urzędzie pracy.
 3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej (www.moak-zabludow.pl) Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie
 5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 1.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

- § 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub na stronie internetowej MOAK następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowiskach kierowniczych/pracowniczych w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) curriculum vitae (CV);
 - 3) kserokopie świadectw pracy;

- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - 6) rekomendacje
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowiska kierownicze lub o naborze na pozostałe stanowiska pracownicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Rozpatrywanie ofert.

- § 6. 1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
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 stanowiskach kierowniczych.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierowniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik Nr 2.

VII. Wybór kandydata.

- § 7. 1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez Komisję rekrutacyjną będą indywidualnie powiadamiani.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę w wymaganym zakresie;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- § 8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera:
- 1) określenie stanowiska kierowniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 3.

VIII. Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

§ 9. 1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie stronie internetowej MOAK w Zabłudowie i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska kierowniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- a) zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku) dotyczy stanowisk kierowniczych.
- b) kandydaci na pozostałe stanowiska – oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i badania lekarskie.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4.

§ 10. 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 § 9 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11. 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 w archiwum zakładowym.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

X. Postanowienia końcowe.

§ 12. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mogą mieć zastosowanie w przypadku zatrudniania pozostałych pracowników.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie;
- 2) przeszeregowania pozostających w zatrudnieniu pracowników MOAK na stanowiska kierownicze w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2014 roku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie
ogłasza nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

.....
(nazwa jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 6) aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe – dotyczy stanowisk kierowniczych lub oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne – dotyczy pozostałych stanowisk,
- 7) aktualne oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
- 8) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów

lub składać osobiście w siedzibie MOAK w terminie od do
..... w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko
.....
(nazwa stanowiska)

w terminie do dnia”.

Dokumenty, które wpłyną do MOAK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej /www.moak-zabludow.pl/ i /lub w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zabłudowie oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu o naborze

.....
.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Zabłudów, dnia.....

Protokół z przeprowadzonego naboru

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

w

.....
.....

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

2. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Sekretarz Komisji -
3. Członek Komisji -

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała
następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
.....
5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopia ofert kandydatów;

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji -

2. Sekretarz Komisji -

3. Członek Komisji -

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

.....
.....

(nazwa stanowiska)

W.....
.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrana

Pan/i zamieszkał/a w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Zabłudów, dnia

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

w.....

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Zabłudów, dnia