

## **Procedura naboru na wolne stanowiska w Sieradzkim Centrum Kultury**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz. U z 2001 Nr 13 poz.123 z późn.zm.
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 listopada 2009 sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury (Dz.U 196 poz.1516).

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska w Sieradzkim Centrum Kultury ,w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę , z wyłączeniem stanowisk pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych , robót publicznych , stażu oraz w ramach zastępstwa podczas dłuższej nieobecności pracownika SCK oraz pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko.
3. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników , z którymi jest przedłużona umowa o pracę pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno – prawnych .
4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Sieradzkiego Centrum Kultury
  - **SCK** – należy rozumieć Sieradzkie Centrum Kultury,
  - **Komisji** – należy rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora SCK.

### **§ 2**

#### **Warunki zatrudnienia pracownika**

- 1.Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w SCK może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące
- 2.Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw powierzonych zakresem obowiązków.
- 3.Po okresie próbnym Dyrektor może zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony.
- 4.W uzasadnionych okolicznościach : wysokie kwalifikacje , duże doświadczenie zawodowe pracownika Dyrektor może zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

### § 3

#### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

1. Dyrektor ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor .
3. Dyrektor lub pracownik działu dokonuje opisu stanowiska na wolne miejsce pracy (załącznik nr 1) oraz zakresu czynności , który stanowi załącznik nr 2.
4. Pracownik kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

### § 5

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Przed ogłoszeniem naboru Dyrektor Zarządzeniem powołuje Komisję , w składzie co najmniej 3 osób, łącznie z Przewodniczącym.
2. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę, - posiadającą niezbędne kwalifikację , wiedzę i doświadczenie niezbędne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 6

#### **Etapy naboru**

1. Etapami naboru są :
  - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
  - przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - analiza złożonych dokumentów,
  - rozmowa kwalifikacyjna,
  - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - ogłoszenie o wynikach naboru,

### § 7

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska**

1. Pracownik ds. kadr wspólnie z Dyrektorem:
  - 1) ustalają projekt ogłoszenia o naborze kandydata , który powinien zawierać :
    - nazwę i adres Instytucji Kultury
    - określenie stanowiska
    - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska , ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które dodatkowe
    - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku
    - wskazanie wymaganych dokumentów
    - określenie terminu i miejsca składania dokumentów
  - 2) określają kryteria jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się :
  - na stronie internetowej SCK
  - na tablicy ogłoszeń SCK

- w Powiatowym Urzędzie Pracy
- w prasie lokalnej lub regionalnej
- [sck.bip.sieradz.eu](http://sck.bip.sieradz.eu)

## § 8

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny
  - życiorys – curriculum vitae,
  - kserokopia świadectw pracy
  - kserokopia świadectw potwierdzających wykształcenie
  - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
  - kwestionariusz osobowy kandydata
3. W/w dokumenty winny być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Oferty powinny być składane w sekretariacie SCK .

## § 9

### **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,
3. Z wybranymi osobami Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne.

## § 10

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składają się :
  - rozmowa kwalifikacyjna ,
  - pracownik ds. kadr powiadamia wybranych kandydatów o miejscu i czasie przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - nawiązanie bezpośredniego kontaktu oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
  - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata
  - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności
  - zbadanie celów zawodowych kandydata
  - radzeniem sobie ze stresem
3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania

- 4.kandydat , który uzyskał najwięcej punktów , zostaje wytypowany do zatrudnienia
- 5.Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań , Komisja wnioskuję do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenia procedury rekrutacji.
- 6.Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę .
- 7.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## § 11

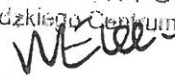
### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

1. Z przeprowadzonego naboru pracownik ds. kadr sporządza protokół
2. Protokół zawiera :
  - określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór
  - liczbę kandydatów
  - imiona i nazwiska , adresy
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - uzasadnienie dokonanego wyboru
- 3.Informacja o wynikach naboru podaje się w terminie 14 dni od dnia zakończenie procedury naboru , na stronie internetowej SCK,

## § 12

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który został wybrany w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy zostali wyłonieni w procesie naboru do dalszego etapu zostaną przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zostali wyłonieni w procesie naboru będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR  
Sieradzkiego Centrum Kultury  
  
Romuald Erenc