

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

§ 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 wnioskuje 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 zakończenia 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

R. Eren
Romuald Eren