

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W MIEJSKIM DOMU KULTURY „BOGUCICE - ZAWODZIE” W KATOWICACH

§1

Regulamin zawiera zasady naboru pracowników Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach.
3. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilnoprawnych, a także pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe bądź inne stanowisko oraz pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa.

§2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawca** - oznacza Miejski Dom Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach reprezentowany przez Dyrektora.
2. **Pracownik** - oznacza osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę w Miejskim Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie”.
3. **MDK** - oznacza Miejski Dom Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach.
4. **Dyrektor** - oznacza Dyrektora Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach.
5. **Wolne stanowisko pracy** - oznacza wolne stanowisko pracy w Miejskim Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach.
6. **Komisja** - oznacza komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MDK, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.
7. **Kandydat** - osoba ubiegająca się o zatrudnienie w MDK.

§3

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 wskazani przez niego pracownicy Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie”.
3. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym 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.

§4

Zasady określone w niniejszym Regulaminie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowo utworzonego stanowiska pracy.

§5

Przygotowania do naboru.

1. W przypadku prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje opis stanowiska pracy, na które będzie prowadzony nabór.
2. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - a. dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b. określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c. określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań,
 - d. określenie odpowiedzialności,
 - e. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.

§6

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, które powinno zawierać:
 - a. dane jednostki,
 - b. określenie stanowiska pracy,
 - c. określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - d. opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków,
 - e. rodzaj zatrudnienia oraz warunków płacy,
 - f. informację o wymaganej dokumentacji, która powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy,
 - g. określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.
2. Termin nadsyłania/składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert).
4. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
5. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Rozmowy rekrutacyjne z wybranymi osobami.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

§7

Ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, mogą być umieszczone:

1. w siedzibie Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach,”

2. na stronie internetowej MDK , www.mdkbogucice-zawodzie.pl,
3. na portalach społecznościowych MDK,
4. w biuletynie informacji publicznej,
5. w portalach internetowych dotyczących rynku pracy,
6. na grupach facebookowych dedykowanych ogłoszeniom o pracę,
7. możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy (PUP) oraz prasie.

§8

1. Po ogłoszeniu terminu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. życiorys – curriculum vitae,
 - b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c. obowiązek informacyjny stanowiący każdorazowo załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Oferty powinny być składane w siedzibie Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie” w Katowicach w sekretariacie lub drogą mailową na adres: sekretariat@mdkbogucice-zawodzie.pl

§9

1. W celu dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów zgodnych z ogłoszeniem w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy powołuje się komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor MDK,
 - b. Referent ds. Kadr i organizacji,
 - c. Kierownik działu, do którego prowadzony jest nabór na wolne stanowisko pracy.
3. Etapy pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a. analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór kandydatów spełniających wymogi formalne oraz oczekiwania pracodawcy do rozmowy kwalifikacyjnej.
 - b. Poinformowanie kandydatów o miejscu i terminie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych.
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 aplikacyjnych wybranego kandydata,
- f. podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

§10

1. Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie”, w zakładce BIP.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się wyłącznie z osobami, które spełniają wszystkie wymagania i zostaną zakwalifikowane do rozmów kwalifikacyjnych.
3. Referent ds. Kadr i Organizacji lub kierownik komórki organizacyjnej, do której trwał nabór na wolne stanowisko pracy, informuje kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych etapów o końcowym wyniku rekrutacji.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie Miejskiego Domu Kultury „Bogucice - Zawodzie” przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

§ 12

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wydania.