

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Krakowie

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:

- 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
- 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
- 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
- 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) MDK - oznacza to Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Krakowie;
- 3) dyrektorze - oznacza to dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w MDK;
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka ;

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

2 . Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4. 1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.

2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor MDK lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
- 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora MDK,

4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) wyłonienie najlepszych kandydatów (nie więcej niż pięciu)
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kraków, tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie oraz na stronie www.mdkkorczak.pl

2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego

stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MDK, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Ogłoszenie winno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w MDK.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oryginał kwestionariusza osobowego

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy.

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 121ze zm.).

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie www.mdkkorczak.pl do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w MDK wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez MDK im. J. Korczaka w Krakowie oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów; wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów

ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach www.mdkkorczak.pl przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w MDK im. J. Korczaka w Krakowie osobiście przez te osoby.

4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MDK

Kraków 02.01.2014r.

Monika Modrzejewska