

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0161/8/2024

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie z dnia 04.06.2024

Regulamin naboru pracowników

w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 2017 r. z późn. zm./.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor w Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związany z danym stanowiskiem.
4. 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 stanowisko oraz pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2

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 w Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie.
3. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie 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.

§ 3

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

§ 4

Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie, może być osoba, która:

- a. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 5

1. Etapami naboru są:

- a. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- b. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert),
- c. powołanie komisji rekrutacyjnej,
- d. etapy postępowania rekrutacyjnego – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- e. rozmowy rekrutacyjne,
- f. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- h. ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a. adres jednostki,
- b. określenie stanowiska pracy,
- c. określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- d. opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków,
- e. informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy,
- f. określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.

2. Ogłoszenia o wolnym stanowisku, w tym o stanowisku kierowniczym, mogą być umieszczone:

- a. w biuletynie informacji publicznej w Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie,
- b. w portalach internetowych dotyczących rynku pracy,
- c. możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy oraz prasie

3. Termin, o którym mowa w §6 ust 1. lit f, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia.

§ 7

1. Po ogłoszeniu terminu składanych dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys – curriculum vitae,
 - c. na żądanie kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy.
3. Oferty powinny być składane w siedzibie w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie lub drogą mailową na adres: centrum@gckgodow.pl

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i wybiera kandydatów spełniających wymogi formalne oraz oczekiwania pracodawcy do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci zostają niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Komisja rekrutacyjna przy wyborze kandydata powinna brać pod uwagę spełnienie wymogów kwalifikacyjnych. Na jej decyzje nie powinny mieć wpływu osobiste korzyści oraz stosunki powinowactwa kandydata.
6. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, komisja rekrutacyjna wnioskuje do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenie procedury rekrutacji.
7. 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
 - d. poszczególnych etapów rekrutacji,
 - e. uzasadnienie ostatecznego wyboru,
 - f. załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze oraz kopii dokumentów
 - g. aplikacyjnych wybranego kandydata.
 - h. podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

§ 9

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie, w zakładce BIP.

§ 10

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 Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

§ 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Stopyła
Tatiana Stopyła

Gminne Centrum Kultury,
Sportu i Turystyki w Godowie
44-340 Godów, ul. 1 Maja 93
NIP 647-246-52-35, Regon 240879207
tel. (032) 47 65 630