

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W CHORZOWIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury w Chorzowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników według kryterium fachowości.

Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników i zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

### **§ 1. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Chorzowie w oparciu o rzeczywiste potrzeby placówki.
2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

### **§ 2. Komisja Rekrutacyjna.**

1. Procedurę na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) Dyrektor Placówki lub Zastępca Dyrektora,
  - b) Kierownik Gospodarczy lub w jego zastępstwie pracownik administracji,
  - c) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Dyrektor Placówki może zaprosić do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej przedstawiciela Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Chorzów.
3. Dyrektor Placówki może wyznaczyć inną osobę do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej w celu zastąpienia jednej z osób wymienionych w ust. 1.
4. W szczególnych przypadkach, za zgodą lub na polecenie Dyrektora, Komisja działa w składzie 2 osobowym
5. Komisja Rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
6. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury rekrutacji, aż do wyboru kandydata najlepiej spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Protokołowanie posiedzeń Komisji wykonuje jeden z członków Komisji.
8. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej do pracy albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
9. Powołany członek Komisji Rekrutacyjnej jest zobowiązany zawiadomić na piśmie Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury o zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 8, co powoduje jego odsunięcie od prac w Komisji.
10. Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

### § 3. Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna a w razie trudności z wyłonieniem kandydata test kwalifikacyjny przygotowany przez pracownika administracji Młodzieżowego Domu Kultury w Chorzowie i przedłożony do akceptacji Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.
6. Wybór najlepszego kandydata.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury decyzji o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie wyników naboru.
10. Zawarcie stosunku pracy.

### § 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń o naborze w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie wolnego stanowiska,
  - c) określenie wymagań na to stanowisko ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku ,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
  - g) wskazanie czy o to stanowisko ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Czas publikacji ogłoszenia w BIP, na tablicy ogłoszeń oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy będzie nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
12. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
13. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik administracji i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury.

### § 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po opublikowaniu w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:



- a) kwestionariusz osobowy,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - e) kserokopie świadectw pracy,
  - f) kserokopia dowodu
  - g) oświadczenie kandydata :
    - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
    - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wzór oświadczenia, o których mowa w pkt 2 g stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
  6. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko....” w Młodzieżowym Domu Kultury w Chorzowie na adres ul. J. Lompy 13 41-500 Chorzów, bądź za pośrednictwem poczty.
  7. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer, który zastępuje dane osobowe i adresowe kandydata.

#### § 6. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury lub Zastępca Dyrektora.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest wybór aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.
4. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także aplikacje nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.

#### § 7. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu składania aplikacji, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ogłoszone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera indywidualne numery każdej oferty.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 8. Selekcja końcowa kandydatów.

1. W toku postępowania kwalifikacyjnego, sprawdzeniu podlegają w szczególności: wiedza, predyspozycje oraz umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
2. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, a w razie trudności z wyłonieniem kandydata test kwalifikacyjny przygotowany przez pracownika administracji Młodzieżowego Domu Kultury w Chorzowie i przedłożony do akceptacji Dyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób wybranych przez Komisję Rekrutacyjną, których aplikacje są najbliższe wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy członek Komisji zadaje pytania i ocenia je oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, gdzie 0 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 5 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
8. Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne (w ramach tego samego zakresu tematycznego) pytania.
9. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny kandydata”, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
11. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej następuje wymiana poglądów członków Komisji i dyskusja, a następnie Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna”, stanowiącym Załącznik nr 4 do regulaminu i wybiera kandydata, który w selekcji końcowej otrzymał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
12. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się test kwalifikacyjny.

#### § 9. Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
  - b) ogólną liczbę kandydatów,
  - c) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne,



- d) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszonym naborze.
- e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- g) uzasadnienie dokonanego wyboru.

#### § 10. Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru sporządza pracownik administracji i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Pracownik Administracji upowszechnia informację, o której mowa w ust. 1, po zaakceptowaniu przez Dyrektora kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury w Chorzowie przez okres 3 miesięcy.

#### § 10. Zatrudnienie kandydata .

1. Wybranego kandydata Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury zatrudnia na czas określony 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązuje się do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem zdanym z wynikiem pozytywnym.
3. Po okresie, o którym mowa w ust. 1 zawierana jest kolejna umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 3, po zakończeniu których stwierdzona została przydatność kandydata na dane stanowisko pracy zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony.
5. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury może odstąpić od zawarcia umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy, albo zawrzeć tą umowę na okres dłuższy niż 12 miesięcy.
6. Warunki pracy i płacy dla wybranego kandydata ustala Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury , zgodnie z obowiązującymi w Placówce przepisami.
7. 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 z tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

8. Niezależnie od czynności, o których mowa w § 10 Pracownik administracji informuje kandydatów, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych o dokonaniu wyboru kandydata do pracy.

§ 12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregośkolwiek z etapów rekrutacji, bądź nie zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej pozostawiane są bez odpowiedzi.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w rozmowach kwalifikacyjnych i nie zostały zatrudnione, są przechowywane przez okres 3 miesięcy.
4. Dokumenty aplikacyjne osób innych, niż wymienione w ust. 3, są przechowywane przez okres 1 miesiąca.
5. Dokumenty nieodebrane przez osoby biorące udział w naborze zostają zniszczone po upływie czasu, o jakim mowa w ust. 3 i 4.

§ 13. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- a) zatrudnienia pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi zatrudniania pracowników na czas zastępstwa,
- b) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie Miasta staży absolwenckich i przygotowania zawodowego - w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 – z późn. zm.),
- c) przesunięć pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowisko urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia oraz awansowania pracowników.

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury  
Nr 19/2014/2015 z dnia 31.08.2015 r.

Dyrektor  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Chorzowie  
  
mgr Małgorzata Grabiańska – Kosior



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Młodzieżowym Domu Kultury w Chorzowie

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania .....

.....

(adres do korespondencji)

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data  
rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz  
zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych  
i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne  
z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez  
..... lub innym dowodem tożsamości  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) .....,  
urodzony(a) dnia..... w .....,  
zamieszkały(a) w .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym numer  
.....,

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz ogłoszeniem o naborze, świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego,  
**oświadczam:**

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji,
- 4) nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie\* .....

.....  
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić

### KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	KRYTERIA	K1	K2	K3	K4	K5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
SUMA PUNKTÓW						

.....  
(podpis oceniającego)

Skala ocen:

- 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom
- 4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- 2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom



## KARTA REKRUTACYJNA

<b>Stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja</b>					
<b>Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Symbol kandydata</b>			
		K1			
		K2			
		K3			
		K4			
		K5			
<b>Ocena spełnienia wymagań</b>					
<b>Kryteria</b>	<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>K4</b>	<b>K5</b>
<b>Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów</b>					
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Suma punktów</b>				

.....  
(data)

.....  
(podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej)

**Decyzja Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury:**

- ☐ Zatwierdzam wybór
- ☐ Przeprowadzić kolejne rozmowy kwalifikacyjne
- ☐ Przeprowadzić kolejny nabór

.....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora MDK)