

ZARZĄDZENIE Nr 11/19

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 24 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji pracowników
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie.**

Na podstawie § 8 pkt 8 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 115), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin rekrutacji pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE



REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE

§ 1. Regulamin zawiera zasady naboru pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie 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 Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
3. Postanowienia regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej przez Gminny Ośrodek Kultury polityki kadrowej. Nie wyklucza możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne stanowiska niż dotychczas zajmowane, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „ Wolne stanowisko pracy”- oznacza wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie,
2. „Pracodawca” – oznacza Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie reprezentowanym przez Dyrektora,
3. „Pracownik” – oznacza osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie,
4. „GOK” – oznacza Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie,
5. „ Dyrektor” – oznacza Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie,
6. „ Komisja” – oznacza komisje rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora GOK, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.

§ 3. Przygotowania do naboru

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

§ 4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, które powinno zawierać:
 - a. dane jednostki,
 - b. określenie stanowiska,
 - c. opis stanowiska pracy,
 - d. rodzaj zatrudnienia oraz warunków płacy
 - e. wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
2. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dnia od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej GOK.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Wybór kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Rozmowa kwalifikacyjna 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.

§ 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na stronie internetowej (www.gokkwidzyn.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik nr 1.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a. tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Kwidzynie,
 - b. tablicach ogłoszeń GOK,
 - c. prasie,
 - d. urzędzie pracy.

§ 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej GOK oraz Biuletynu Informacji Publicznej następuję przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a. list motywacyjny,
 - b. curriculum vitae (CV),
 - c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
 - e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK) stanowi załącznik nr 2 ,

- f. obowiązek informacyjny stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze (udostępniony na stronie internetowej GOK).
3. Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :
- „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”*
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie papierowej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko.....”.
- a. składane w Biurze Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie (pokój 37) w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b. wysyłane pocztą na adres : Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul.Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
 - c. termin złożenie dokumentów aplikacyjnych do kandydatów na wolne stanowiska pracy decydują data wpływu do Biura GOK.
 - d. dokumenty, które wpłyną do GOK Kwidzyn po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- 1. W celu dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów zgodnych z ogłoszeniem w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy powołuje się komisję rekrutacyjną.
- 2. Komisja nie ma charakteru komisji stałej, jej skład powołuje każdorazowo Dyrektor GOK.
- 3. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor GOK,
 - b. Pracownik GOK,
 - c. Inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
- 4. Etapy pracy Komisji:
 - a. analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena stopnia spełniania warunków formalnych określonych potrzebami instytucji,
 - b. ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz wyłonienia kandydatów,
 - c. postępowanie rekrutacyjne w formie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d. wybór kandydata na wolne stanowisko pracy.

§ 8. Wybór kandydata

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja rozpoczyna analizę zebranych dokumentów aplikacyjnych, zwołując posiedzenie.
2. Po weryfikacji wszystkich ofert Komisja wyłania kandydatów do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, która pozwoli zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata,
 - b. posiadaną wiedzę merytoryczną oraz o samorządowej instytucji kultury,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata,
 - e. osobowość, obraz samooceny kandydata.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
4. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
5. Z przeprowadzonego naboru jedna osoba z komisji sporządza protokół naboru, który powinien zawierać:
 - a. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b. liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniających przez nich wymagań w naborze,
 - c. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d. informacje o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazania powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
 - e. skład Komisji Rekrutacyjnej wraz z podpisami zatwierdzającymi protokół.
 - f. wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 3.

§ 9. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i wyborze kandydata lub o zakończeniu naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Wyniki udostępnia się na stronie GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacja o której mowy w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy.
 - e. wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i nr 5.

4. Jeżeli stosunek osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie w tym samym stanowisku kolejne osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 9, ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wyznaczona osoba przez Dyrektora GOK, informuje kandydatów o wynikach naborów.

§ 10. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą przygotowane do odbioru osobistego przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE
Z SIEDZIBĄ W MAREZIE, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

.....
.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....
.....

3. Zakres obowiązków:

.....
.....
.....

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

.....
.....

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae (CV),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK).
- f. obowiązek informacyjny stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze (udostępniony na stronie GOK).

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od do.....
- b. Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko.....” do Biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie (pokój 37) w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn .
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do Biura GOK.
- d. Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....
(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie reprezentowanym przez dyrektora z siedzibą w Marezie ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn , jako pracodawca.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, e-mail: biuro@gokkwidzyn.pl, tel. 55 275 94 70
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. GOK Kwidzyn będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
7. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie skład Komisji Rekrutacyjnej wytypowana przez Dyrektora GOK Kwidzyn.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji w przeciągu 3 miesięcy gdy dokumenty nie zostaną odebrane osobiście , pozostaną zniszczone.
9. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych:
<http://www.gokkwidzyn.naszbiop.pl> .

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

PRZECZYTAŁAM POWYŻSZE INFORMACJE I ZGADZAM SIĘ Z ICH ZAPISEM.

.....
(podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów.

2. Komisja w składzie :

a.

b.

c.

3. Po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych , komisja wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

4.

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba punktów
1		
2		
3		

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie naboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu

- kopia ogłoszenia o naborze,
- lista osób składających aplikację (imię i nazwisko, data złożenia),

Zatwierdził:

(podpis Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana
Pan/i

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Kwidzyn, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko lub braku kandydatów nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Kwidzyn, dnia