

**Regulamin
naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w
Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, w tym stanowiska kierownicze w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) domu kultury – należy przez to rozumieć Gminny Dom Kultury w Skrwilnie,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie,
 - c) rekrutacji wewnętrznej – należy przez to rozumieć wybór osoby na wolne stanowisko pracy spośród dotychczasowych pracowników.

**Rozdział II
Wszczęcie naboru
§ 2**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w domu kultury wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy, na podstawie swoich informacji lub przekazanych przez pracowników działów o zapotrzebowaniu kadrowym.
2. W komunikacie o wszczęciu naboru Dyrektor podaje powody naboru, stanowisko pracy oraz zakres czynności.
3. W razie możliwości, w pierwszej kolejności pozyskanie kandydata na wolne stanowisko pracy odbywa się w ramach rekrutacji wewnętrznej. Do rekrutacji wewnętrznej stosuje się jedynie odpowiednio §3 i §6 niniejszego regulaminu.

4. Jeśli nie ma możliwości naboru pracownika w sposób wskazany w ust. 3 albo rekrutacja wewnętrzna nie wyłoni osoby spełniającej warunki, przeprowadza się otwarty nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) od 2 do 4 członków komisji.
2. Przewodniczącym może być Dyrektor lub wskazana przez niego osoba
3. W przypadku gdy jednostka nie ma dostatecznego składu osobowego w skład komisji musi wejść 2 przedstawiciele organizatora domu kultury.
4. Skład osobowy komisji powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, wskazując przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami. Komisja konkursowa powinna liczyć co najmniej 3 członków.
5. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
6. Obrady komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego komisji.
7. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze
§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej domu kultury
2. Ogłoszenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, powinno zawierać:
 - a) dokładną nazwę i adres domu kultury,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań ze wskazaniem, których spełnienie jest obowiązkowe, a których pożądane,
 - d) podanie zakresu zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - e) wymagane dokumenty,
 - f) miejsce i termin składania ofert.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział V
Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów
§ 5

1. Osoby zainteresowane naborem na wolne stanowisko pracy składają dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu w sekretariacie domu kultury. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji – w przypadku składania jej osobiście – bądź datę stempla pocztowego – w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) Curriculum vitae

b) List motywacyjny

c) Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie

d) Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia)

e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

f) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach na podstawie art. 6 lit. b-c RODO, tzn. w myśl zawarcia umowy oraz obowiązku prawnego: jeśli osoba wysyła więcej dokumentów/informacji niż to było potrzebne – sam czyn jest zgodą.

g) Klauzula informacyjna RODO - załącznik nr 2 do regulaminu

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej. Osoby składające dokumenty aplikacyjne mogą składać je także poza ogłoszonym naborem, o ile wyrażają na to zgodę (zgodnie z § 5.3 ppkt. f) – konieczne dołączenie podpisanego załącznika nr 3 do regulaminu

Rozdział VI **Przeprowadzenie naboru**

§ 7

Nabór na wolne stanowisko pracy odbywa się w dwóch etapach.

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej – zależnie od potrzeb i ustaleń Komisji Rekrutacyjnej
- c) w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez jednego kandydata Dyrektor może odstąpić od dodatkowych procedur.

§ 8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10 – załącznik nr 4 do regulaminu, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku
- 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- 3) doświadczenie zawodowe

b) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się informację do protokołu

2. Rozmowa kwalifikacyjna (z zastrzeżeniem zapisów § 7 pkt. 2 b)

a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny:

- 1) predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 2) doświadczenia w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze
- 3) znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresów

- 4) kreatywność, zaangażowanie, umiejętności pracy w zespole
 - 5) posiadanej wiedzy na temat instytucji kultury, w której ubiega się o zatrudnienie
 - 6) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku o jakie ubiega się kandydat
 - 7) celów zawodowych kandydata
- b) ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali ustalonej wcześniej poprzez Komisję Rekrutacyjną i wpisywana do protokołu po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

Rozdział VII
Protokół i ogłoszenie wyników
§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza i podpisuje protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) imię i nazwisko osoby wybranej w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy, oraz imię i nazwisko kolejnego najlepszego kandydata według dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną oceny spełniających wymóg określony w § 7 ust. 5 regulaminu;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 1–2.

4. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w domu kultury
5. Informacja z przeprowadzonego naboru zawiera
 - a) nazwę jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) Imię i Nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Jeżeli osoba wybrana w wyniku naboru odmówi nawiązania stosunku pracy albo ustanie on w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej najlepszej osoby wskazanej w protokole, o którym mowa w ust. 2.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Oryginały dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych za potwierdzeniem odbioru, zaś pozostałe – niszczone komisyjnie po 1 miesiącu od dnia ogłoszenia wyników naboru
4. Dla dokumentów, które wpłynęły poza naborem obowiązują poniższe procedury:

- proces ich przetwarzania będzie dotyczył wyłącznie spraw związanych z ewentualnym przyszłym naborem na wolne stanowiska
- okres przetwarzania – do 3 miesięcy od daty wpływu, po czym zostaną poddane brakowaniu,
- dobrowolne złożenie dokumentów aplikacyjnych poza naborem jest wyrażeniem zgody na pozostałe rekrutacje

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 11

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku umowę zawiera się na okres 12 miesięcy.

DYREKTOR
Gminnego Domu Kultury
w Skrwilnie
mgr Magdalena Mrowińska

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie

Na podstawie art. 26 a Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) Dyrektor Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie, z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne

1.
2.
3.

2. Wymagania pożądane

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (z adresem e-mailowym i numerem telefonu – jeśli kandydat posiada)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i nieposzlakowanej opinii.

5. Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Dom Kultury w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a, że:

1. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji. Niepodanie danych oznaczonych jako wymagane uniemożliwia rozpatrzenie oferty.
2. Dostęp do danych mogą mieć podmioty i organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.
3. Dane przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
4. Dane przechowywane są nie dłużej niż jest to konieczne dla realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają przechowywania. Imię i Nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania jest upowszechniane przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody oraz możliwości złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis)

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz realizacją przysługujących praw może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych kierując korespondencję na adres: Gminny Dom Kultury w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno lub za pośrednictwem e-mail: iod@skrwilno.pl. Przetwarzanie danych odbywa się 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. Kwestionariusz i wzory oświadczeń są do pobrania na stronie:

7. Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku animator kultury:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
7.

5. Warunki pracy:

1. Praca w etat w godzinach od do
2. Miejsce pracy:.....
3. Stanowisko pracy – na piętrze
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie
5. Rozpoczęcie pracy od

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia włącznie do godz. 15:00 osobiście w siedzibie Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno /budynek Urzędu Gminy w Skrwilnie pokój nr 37/ albo pocztą na adres Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„.....”

Decyduje data wpływu do Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert. Można je odebrać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, po czym dokumentacja zostanie zniszczona.

Skrwilno,

**Klauzula informacyjna
- nabór na wolne stanowisko pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) – zwane dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie z siedzibą w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie przy ul. Rypińskiej 7, 87-510 Skrwilno.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@skrwilno.pl oraz pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Dane osobowe przestaną być przetwarzane i zostaną usunięte w czasie 1 miesiąca od momentu zakończenia procesu rekrutacji.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami krajowych aktów prawnych oraz rozporządzenia, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - dostępu do treści danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Dane nie będą profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska pracy
w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie*

**Klauzula informacyjna
- składanie dokumentów aplikacyjnych bez ogłoszonego naboru**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) – zwane dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Domu Kultury w Skrwilnie z siedzibą w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie przy ul. Rypińskiej 7, 87-510 Skrwilno.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@skrwilno.pl oraz pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody w celu procesu ewentualnej rekrutacji.
4. Podanie danych osobowych w celu rekrutacji jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia wpłynięcia dokumentów lub do czasu wycofania zgody, a następnie zniszczone komisyjnie.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami krajowych aktów prawnych oraz rozporządzenia, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - dostępu do treści danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Dane nie będą profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany

*Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru kandydatów
na wolne stanowiska pracy
w Gminnym Domu Kultury w Skrwilnie*

Formularz pisemnego głosowania komisji konkursowej – etap

Kandydaci	Oceny				Ocena końcowa
	Zła – 0 pkt	Dostateczna – 5 pkt	Dobra – 10 pkt	Bardzo dobra – 15 pkt	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

.....

(data i podpis członka Komisji konkursowej)