

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach w porozumieniu z Organem Prowadzącym placówkę. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi *Załącznik nr 1* niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o;
 - a) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn.zm.),
 - b) Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach,
 - d) MDK – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach,
 - e) Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć dokument Ogłoszenia o naborze/konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w MDK.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru, Dyrektor MDK powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji.
2. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym Kandydata lub pozostaje wobec niego w stosunku prawnym lub faktycznym, budzącym uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos Przewodniczącego.
4. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
5. Przed rozpoczęciem prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3

1. Do zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełniania wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) poinformowanie telefoniczne lub pisemne kandydatów o dopuszczeniu do dalszych etapów postępowania,
 - c) przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - e) sporządzenie protokołu przeprowadzonego postępowania – zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 Ustawy.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze/konkursie na stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w MDK. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *Załącznik nr 2* niniejszego regulaminu.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 5

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie MDK w zaklejonych kopertach w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w *Ogłoszeniu o konkursie*. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście bądź datę stempla pocztowego w przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w *Ogłoszeniu o konkursie* określono taką możliwość.
2. Dokumenty dostarczone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrzone.

§ 6

1. Komisja Kwalifikacyjna w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów kandydatów, przystępuje do prac związanych z analizą złożonych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w *Ogłoszeniu*.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w *Ogłoszeniu*.

ROZDZIAŁ IV

Przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz ogłoszenie wyników naboru

§ 7

1. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna przygotowuje w kolejności alfabetycznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w *Ogłoszeniu* jako podstawowe. Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów przez kandydata. Wzór listy stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
2. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań podstawowych zawartych w *Ogłoszeniu*, a także aplikacje nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do testu z wiedzy obejmującej zakres zadań związanych ze stanowiskiem, którego dotyczy postępowanie konkursowe. Do kolejnego etapu zostają dopuszczeni trzej kandydaci, którzy zaliczyli test i uzyskali największą ilość punktów. Test uznaje się za zaliczony, jeżeli kandydat udzielił prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 60% pytań, przy czym każde pytanie ma 1 punkt wartości.
4. W przypadku niewielkiej liczby kandydatów Komisja może zrezygnować z przeprowadzenia testu.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest rozszerzenie i omówienie informacji zawartych w aplikacji oraz weryfikacja kompetencji kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na oferowanym stanowisku.
6. Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10, gdzie 1 oznacza, że kandydat nie spełnia oczekiwań, a 10 oznacza, że kandydat w pełni odpowiada stawianym wymaganiom i oczekiwaniom pracodawcy.
7. Na arkuszu oceny kandydata, który stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu, każdy z członków Komisji przyznaje danemu kandydatowi określoną liczbę punktów za wynik uzyskany z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Po zakończeniu wszystkich etapów naboru Komisja sporządza zbiorcze zestawienie ocen dla poszczególnych kandydatów, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rekomenduje zatrudnienie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę wyrażoną ilością punktów uzyskanych przez kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej, pod warunkiem, że liczba ta wynosi powyżej 50% możliwych do uzyskania w rozmowie kwalifikacyjnej punktów.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 Ustawy.

§ 10

1. Po przeprowadzonym naborze, Komisja przekazuje Dyrektorowi placówki informację o wynikach naboru wraz z protokołem prac Komisji.
2. Dyrektor MDK niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru na druku stanowiącym *Załącznik nr 7a* lub *Załącznik nr 7b* do niniejszego Regulaminu.
3. Informację o wyniku naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w MDK.
4. Informację, o której mowa w ust. 3 upublicznia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Niezależnie od czynności, o których mowa w ust. 1, MDK informuje kandydatów, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych o wynikach naboru w formie pisemnej.

§ 11

1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor MDK. Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem następuje na podstawie odrębnych przepisów.
2. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest przez MDK telefonicznie lub pisemnie.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 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 przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można odebrać w sekretariacie MDK w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru. Po tym czasie, dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor może zdecydować o zatrudnieniu na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu przedmiotowego postępowania naborowego.

31.08.2020r.
DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Świerochłowicach
Aleksandra Kania-Gajda
Aleksandra Kania-Gajda