

ZARZĄDZENIE NR 12/2019
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH
Z DNIA 14 PAŹDZIERNIKA 2019 R.

w sprawie: wprowadzenia procedury rekrutacji pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach

Działając na podstawie art. 11³, art. 22¹ i art. 211 oraz 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 poz. 1502 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.) w związku z art. 26a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Procedurę rekrutacji pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, której treść stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Paweł Marek

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH

§1

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) „**wolnym stanowisku pracy**” – oznacza to wolne stanowisko pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach;
- 2) „**pracodawcy**”- oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Płotach; reprezentowany przez Dyrektora;
- 3) „**pracownika**” - oznacza to osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę w Miejsko - Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach;
- 4) „**MGOKiS, Instytucji**”- Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Płotach;
- 5) „**Dyrektorze**”- oznacza to Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach;
- 6) „**Komisji**”- oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MGOKiS, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.

2. Procedura zawiera zasady naboru pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

§2

PRZYGOTOWANIE DO NABORU

1. W przypadku prowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko pracy Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje **opis stanowiska pracy**, czyli opis powtarzalnych czynności, które przyszyły pracownik będzie wykonywał.
2. Po stworzeniu opisu pracy należy sformułować wymagania wobec kandydata dotyczące:
 - 1) cech demograficznych (płeć, wiek, miejsce zamieszkania);
 - 2) wykształcenia i innych kwalifikacji;
 - 3) doświadczenia i umiejętności;
 - 4) osobowości.

§3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie, na tablicy informacyjnej oraz dodatkowo może być umieszczone w innych miejscach np. prasa lokalna.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko powinno zawierać:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy;
- 2) opis stanowiska na które ogłasza się rekrutację z określeniem wymagań formalnych wobec kandydata;
- 3) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta;
- 4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów ofert (czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni);
- 5) wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Procedury.

3. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§4

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna.

§5

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) datę urodzenia;
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

4) Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5) W zakresie nieuregulowanym w § 6 ust. 1- 4 niniejszej procedury do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§6

DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku składa się w Sekretariacie MGOKiS (pokój nr 10).

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) oryginał kwestionariusza osobowego (**Załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury);

4) kserokopie świadectw pracy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;

§7

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.).

§8

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§9

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Dyrektor każdorazowo powołuje Komisję i określa jej skład.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§10

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Pierwszy etap rekrutacji polega na analizie dokumentów aplikacyjnych i ocenie stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Instytucji.
2. Drugi etap- wyłonienie kandydata- składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Trzeci etap postępowania rekrutacyjnego to rozmowa kwalifikacyjna.

§11

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje się biorąc pod uwagę następujące dane kandydata;
 - 1) posiadane wykształcenie;
 - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;

- 3) znajomość języka obcego;
- 4) doświadczenie zawodowe;
- 5) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

2. Najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
- 2) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej;
- 3) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
- 4) stosowne doświadczenie zawodowe.

§ 12.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Procedury.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.

§13

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata na dane stanowisko, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

§14

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

§15

1. Kandydat który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w MGOKiS zostaje skierowany na badania lekarskie.
2. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać:
 - 1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane;
 - 2) określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie;
 - 3) informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.

§16

1. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie w formie zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy.
2. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.

§17

Jeśli pracownik lub pracodawca nie zgadzają się z treścią orzeczenia, mogą wystąpić w ciągu 7 dni od dnia wydania orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy za pośrednictwem lekarza który wydał to orzeczenie, z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnego badania. Badanie kontrole powinno być przeprowadzone w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Ustalone orzeczenie lekarskie jest ostateczne.

§18

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., bez tych szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi niezbędne przeszkolenie, a pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

2. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:

- 1) instruktaż ogólny;
- 2) instruktaż stanowiskowy;
- 3) szkolenie podstawowe.

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy i regulaminach pracy oraz z zasadami obowiązującymi w danym zakładzie pracy.
2. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie podstawowe, które powinno być przeprowadzone nie później niż w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Wzór ogłoszenia o naborze.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kwestionariusz oceny kandydata.

.....
(podpis Dyrektora)

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
KULTURY I SPORTU w PŁOTACH**
ul. T. Kościuszki 7, 72-310 Płoty
NIP 857-177-23-32, Regon 000287438

Wymagania niezbędne:

- 1) Ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- 3) Posiadane kwalifikacje i uprawnienia do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. instruktorzy, trenerzy, instruktorzy sportu, organizatorzy zajęć i zawodów posiadający uprawnienia

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą
- 2) Dokładność w wykonywaniu zadań, kultura osobista, systematyczność, obowiązkowość, punktualność, dyspozycyjność
- 3) Ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia

z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko”

- 1) osobiście w sekretariacie Hali Widowisko – Sportowej przy ul. Koszalińskiej 2a (pokój nr 10)
lub
- 2) pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach z siedzibą przy ul.
Kościuszki 7, 72 - 310 Płoty.

Aplikacje, które wpłyną do MGOKiS w Płotach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko.....

Imiona rodziców.....

Data urodzenia.....

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(tytuł zawodowy, stopień awansu)

.....

Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

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

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....
(miejscowość, data)

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

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
KULTURY I SPORTU w PŁOTACH**
ul. T. Kościuszki 7, 72-310 Płoty
NIP 857-177-23-32, Regon 000287438

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

.....
nazwa stanowiska pracy
.....

imię i nazwisko kandydata

I. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:

wyższe magisterskie, wyższe licencjackie, średnie, zawodowe

2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:

doktorat, podyplomowe, językowe, komputerowe, inne

3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

brak zgodności, luźny związek, średni stopień zgodności, duża zbieżność,
bezpośrednio związane z daną pracą

4. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

II. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:

nie wykonywał, krócej niż rok, 1-3 lat, dłużej niż 3 lata

2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych
do tych na stanowisku, o które się ubiega?

wykonywał inną pracę, 25% czasu, 50% czasu, 75% czasu, wykonywał prawie identyczną pracę

3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:

brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

III. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu podmiotach pracował /a Pan /Pani dotychczas?

pierwsza praca, w jednej, w dwóch, w trzech, w więcej niż trzech

2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

nie zmieniał, wynagrodzenie, warunki pracy, brak możliwości rozwoju, mało interesująca praca, brak porozumienia z przełożonym, i/lub z kolegami, inne, jakie:

3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:

niezadowolająca, odpowiednia, dobra, uzasadniona

IV. CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

1. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?

lubi ten rodzaj pracy, chce zarabiać więcej, widzi szansę rozwoju, inne:

2. Co kandydat chciałby robić:

za rok:

za trzy lata

za pięć lat

3. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

tak, częściowo, nie

V. UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA

Uwzględniając informacje zawarte w pkt I-V, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:

tak, nie

.....