

**Zarządzenie Dyrektora MDK „Prażakówka” w Ustroniu  
nr 15/2021 z dnia 15.12.2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Miejskim  
Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. 2020 r., poz. 194 z późn.zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2021 r. poz. 305 z późn.zm.)

**z a r z ą d z a m  
wprowadzenie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Miejskim Domu  
Kultury „Prażakówka” w Ustroniu**

§ 1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska w Miejskim Domu Kultury „Prażakówka” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin będzie obowiązywał od 01.01.2022 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska w Miejskim Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. 2020 r., poz. 194 z późn.zm.).
- 2) art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2021 r. poz. 305 z późn.zm.)
- 3) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury (Dz.U. 2015 r., poz. 1798).

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska w Miejskim Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu oraz w ramach zastępstwa podczas dłuższej nieobecności pracownika MDK oraz pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko.
3. Poniższa procedura dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużona umowa o pracę, pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych.
4. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - 1) **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu;
  - 2) **MDK** – należy rozumieć Miejski Dom Kultury „Prażakówka” w Ustroniu;
  - 3) **Komisji** – należy rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MDK;
  - 4) **Biuletynie** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

### § 2

#### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
3. Dyrektor dokonuje opisu stanowiska na wolne miejsce pracy oraz zakresu obowiązków, według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 1**.

### § 3

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Przed ogłoszeniem naboru Dyrektor Zarządzeniem (**Załącznik nr 2**) powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) pracownik ds. kadr/księgowości;
  - 3) pracownik merytoryczny.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wejść, oprócz osób wymienionych w ust.1, inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który może, w razie konieczności rozstrzygania istotnych spraw, zarządzić głosowanie.
4. Członek komisji rekrutacyjnej podlega wyłączeniu z pracy komisji jeżeli pozostaje w związku małżeńskim, jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie któregośkolwiek z kandydatów.
5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.

#### § 4

#### **Etapy naboru**

Etapami naboru są :

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza złożonych dokumentów,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie o wynikach naboru.

#### § 5

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska**

1. Pracownik ds. kadr wspólnie z Dyrektorem:
  - 1) ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata, które powinno zawierać:
    - a) nazwę i adres instytucji kultury;
    - b) opis stanowiska;
    - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska;
    - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
    - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
    - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
  - 2) określają kryteria jakie będą stosowane do wyłonienia kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się:
  - 1) na stronie internetowej MDK [www.mdk.ustron.pl](http://www.mdk.ustron.pl)
  - 2) w Biuletynie [www.ustron.bip.info.pl](http://www.ustron.bip.info.pl)
  - 3) na tablicy informacyjnej MDK.
3. Ogłoszenie o naborze może być opublikowane dodatkowo w innych miejscach, aniżeli wskazane w ust. 2, w tym w Powiatowym Urzędzie Pracy, w prasie, w Internecie.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

#### § 6

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje po opublikowaniu ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) życiorys;
  - 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
  - 3) kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 4) kserokopie/skany dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

- 5) kserokopie/skany innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (jeśli jest wymagane), o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; inne oświadczenia jeśli są w danym przypadku wymagane;
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, a w przypadku ich nieodebrania do dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone.

#### § 7

#### **Ocena dokumentów aplikacyjnych**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja dokonuje weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Oferty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych podlegają odrzuceniu. Osoby te zostają poinformowane telefonicznie lub drogą mailową o przyczynie odrzucenia oferty.
3. Kandydaci, którzy spełniają ustalone wymagania formalne są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

#### § 8

#### **Rozmowa kwalifikacyjna i ustalenie wyników naboru**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach, aplikacji, a także zbadanie predyspozycji
2. Rozmowa może obejmować sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.
4. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, Komisja może wnioskować o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenie procedury rekrutacji.
5. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

#### § 9

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

Z przeprowadzonego naboru pracownik ds. kadr/księgowości sporządza protokół.

#### § 10

#### **Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie oraz umieszczona na tablicy informacyjnej MDK.

§ 11

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w procesie naboru, w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone.

**Dyrektor Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu  
ul. Ignacego Daszyńskiego 28, 43-450 Ustron**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko ...**

- 1. Opis stanowiska.**
- 2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  - 1) Wymagania niezbędne
    - a) obywatelstwo polskie (tak/nie);
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
    - c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) wykształcenie;
    - e) obligatoryjne uprawnienia i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku;
    - f) staż pracy.
  - 2) Wymagania dodatkowe
    - a) preferowane wykształcenie;
    - b) doświadczenie zawodowe;
    - c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku;
    - d) predyspozycje osobowe;
    - e) dodatkowe umiejętności.
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**
- 4. Warunki pracy na stanowisku:**
  - 1) wymiar czasu pracy;
  - 2) praca przy monitorze ekranowym (tak/nie);
  - 3) praca w terenie (tak/nie);
  - 4) praca na wysokości (tak/nie).

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko

Ustroń, dnia .....

**Powołanie komisji rekrutacyjnej**  
**w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko .....**

W związku z rozpoczęciem procedury naboru na wolne stanowisko .....  
zatwierdzam skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji: .....
2. Członek komisji: .....
3. Sekretarz Komisji: .....
4. ....

.....  
Dyrektor MDK „Prażakówka”

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko

Ustroń, dnia .....

**Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej**  
**(nabór na wolne stanowisko .....)**

Oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko ..... w związku małżeńskim, nie jestem jego krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie, nie pozostaję wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

.....  
(data i podpis członka Komisji)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury naboru.

.....  
(data i podpis członka Komisji)