

**Zarządzenie Nr 16/2022**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 25 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad naboru na wolne stanowiska pracy**  
**w Centrum Kultury w Łomiankach**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 869), art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§1**


Wprowadzam Zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Centrum Kultury w Łomiankach.

**§2**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Centrum Kultury w Łomiankach**  
  
**Janusz Zawadzki**

**Zasady naboru na wolne stanowiska pracy  
w Centrum Kultury w Łomiankach**

**§1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Centrum Kultury w Łomiankach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związany z danym stanowiskiem.
3. Poniższa procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilnoprawnych, a także pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko.

**§ 2**

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić Dyrektor oraz wskazani przez niego pracownicy Centrum Kultury w Łomiankach.
3. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 3**

1. Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowo utworzonego stanowiska pracy.

#### § 4

Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Centrum Kultury w Łomiankach może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego; przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

#### § 5

1. Etapami naboru są:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
  - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej;
  - 4) postępowanie rekrutacyjne;
  - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 6) ogłoszenie wyników naboru.
2. W razie potrzeby, komisja rekrutacyjna może przeprowadzić dodatkowy etap naboru polegający na zastosowaniu technik potwierdzających wiedzę, niezbędną do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.

#### § 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
  - 4) opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków;

- 5) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy;
  - 6) określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury w Łomiankach.
  3. Termin, o którym mowa w §6 ust 1 pkt 6, nie może być krótszy niż 7 dni od opublikowania ogłoszenia.

## § 7

1. Po ogłoszeniu terminu składania dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) na żądanie kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy;
  - 4) inna dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia efektywnego naboru.
3. Oferty aplikacyjne składane są w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach lub drogą mailową na adres: [rektutacja@kultura.lomianki.pl](mailto:rektutacja@kultura.lomianki.pl) bądź pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny Centrum Kultury w Łomiankach.

## § 8

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i wybiera spełniające wymogi formalne.
2. Z aplikacji, które spełniają wymogi formalne wybrani są kandydaci, którzy zostają zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Decyzję o potrzebie przeprowadzenia dodatkowego etapu naboru polegającego na weryfikacji wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, podejmuje komisja rekrutacyjna, po czym ustala dogodny dla kandydata termin.
5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;

- 2) skład komisji rekrutacyjnej;
- 3) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów rekrutacji;
- 4) uzasadnienie ostatecznego wyboru;
- 5) załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze
- 6) kopii dokumentów aplikacyjnych wybranego kandydata;
- 7) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

## § 9

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczana jest po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej BIP Centrum Kultury w Łomiankach.

## § 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

## § 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

