

ZARZĄDZENIE Nr 1/1/2011

Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 03.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia

**Procedury rekrutacji pracowników
w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

Na podstawie § 8 ust. 2 statutu Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy oraz § 3 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Procedurę rekrutacji pracowników w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy** w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się stałą komisję konkursową właściwą do wykonywania Procedury rekrutacji pracowników w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy w składzie:

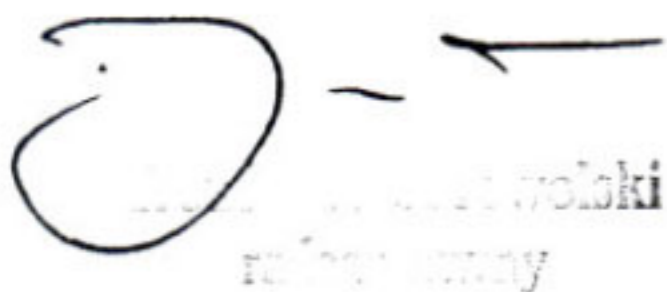
- 1) Anna Tonicka – Przewodniczący Komisji konkursowej
- 2) Barbara Szcześniak – Sekretarz Komisji konkursowej
- 3) Aldona Cichewicz – Członek Komisji konkursowej
- 4) Krzysztof Płotczyk – Członek Komisji konkursowej
- 5) Mariusz Szafran – Członek Komisji konkursowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Arkadiusz Majcher

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym


Arkadiusz Majcher

**Procedura rekrutacji pracowników
w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

Informacje ogólne

§ 1

1. Celem wdrożenia Procedury rekrutacji pracowników w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (dalej „Procedury”) jest ustalenie zasad zatrudniania Pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (dalej „BCK”).
2. Procedura reguluje zasady naboru Pracowników do BCK na podstawie umowy o pracę.
3. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 2

1. Kierownik Działu zgłasza na piśmie Dyrektorowi BCK potrzebę zatrudnienia w formie pisemnej nie później niż w terminie miesiąca przed planowanym zatrudnieniem.
2. W sytuacjach szczególnych termin określony w pkt. 1 nie obowiązuje.
3. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
4. W przypadku nowotworzonych stanowisk, zgłoszenie powinno zawierać analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia, opis zadań dla tworzonego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
5. Dyrektor BCK w uzasadnionych przypadkach może samodzielnie zdecydować o potrzebie zatrudnienia bez zgłoszenia o którym mowa w pkt 1.

§ 3

1. Dyrektor BCK dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.
2. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony.
3. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia
4. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Kierownik Działu uzupełnia wnioski. Nie dotyczy § 2 pkt 5.
5. Dyrektor BCK przekazuje Pracownikowi właściwemu ds. kadr i płac wynik oceny.
6. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony), Procedura nie ma zastosowania.

Przygotowanie rekrutacji

§ 4

1. Pracownik właściwy ds. kadr i płac, pod nadzorem właściwego Kierownika Działu, przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.
2. Opis stanowiska powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - 3) cel istnienia stanowiska,
 - 4) główne zadania i uprawnienia wynikające ze stanowiska.
3. Wymagania wobec kandydata powinny obejmować co najmniej:
 - 1) poziom i kierunek wykształcenia,
 - 2) zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - 3) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - 4) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 5) umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu,
 - 6) cechy charakteru,
 - 7) inne wymagania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Opis stanowiska podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BCK.
5. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Pracownik właściwy ds. kadr i płac przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Dyrektor BCK.



Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie

§ 5

1. Pracownik właściwy ds. kadr i płac przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - 2) określenie stanowiska pracy i zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 3) określenie wymagań formalnych wobec kandydata,
 - 4) wykaz dokumentów jakie powinna zawierać oferta,
 - 5) termin i miejsce składania ofert.
3. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.
4. Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.
5. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BCK.
6. Miejscem publikacji ogłoszenia jest tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w mediach (gazeta, portal internetowy).
7. Sekretarz komisji konkursowej na podstawie ustalonego opisu stanowiska, wymagań wobec kandydata, kryteriów doboru kandydata oraz ogłoszenia o konkursie, przygotowuje regulamin konkursu.

Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

§ 6

1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.
2. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.
4. Po zakończeniu postępowania konkursowego, przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, spośród osób spełniających warunki określone w ogłoszeniu, komisja konkursowa wybiera nie więcej niż dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę do zarekomendowania Dyrektorowi BCK.
5. Dyrektor BCK przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych mu przez komisję konkursową i ustala warunki zatrudnienia.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
7. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy, Sekretarz komisji konkursowej sporządza protokół.


Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego

§ 7

1. Pracownik właściwy ds. kadr i płac zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu.
2. Informacja o wynikach konkursu jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 14 dni.
3. Informacja o wynikach konkursu powinna zawierać: określenie stanowiska którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko osoby która została zatrudniona, uzasadnienie wyboru.

Dyrektor
Tatarskiego Centrum Kultury
Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Arkadiusz Bucjcher

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym


.....
radca prawny