

Regulamin

naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie.
2. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) GOK – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie
 - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie

§ 2

Wszczęcie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor GOK.
2. W komunikacie o wszczęciu naboru dyrektor określa cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmującego to stanowisko.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. W celu dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) od 2 do 4 członków komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor GOK Urszulin – Przewodniczący;
 - b) Dwie osoby wskazane przez dyrektora GOK w Urszulinie.
4. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, która złożyła ofertę albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w GOK.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

1. Osoby zainteresowane naborem na wolne stanowisko pracy składają dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin w zamkniętej kopercie do dnia 17 maja 2024 r. do godziny 16.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do GOK z dopiskiem: „Dotyczy naboru Instruktor do upowszechniania kultury”)
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

I etap naboru: ANALIZA DOKUMENTÓW

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.
3. Do zadań komisji należy w szczególności dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.
4. Niespełnienie przez kandydata jakiegokolwiek z wymogów formalnych powoduje odrzucenie oferty kandydata.
5. Ze wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który jest podstawą przygotowania ogłoszenia zawierającego listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

II etap naboru: ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania na piśmie za pomocą przygotowanego formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Każdy z członków komisji może przyznać każdemu kandydatowi jeden głos pod określoną w formularzu oceną: zła, dostateczna, dobra, bardzo dobra. Z oceną wiąże się automatycznie przyznanie kandydatowi następującej liczby punktów:
 - a) 0 punktów – ocena zła,
 - b) 5 punktów – ocena dostateczna,
 - c) 10 punktów – ocena dobra,
 - d) 15 punktów – ocena bardzo dobra.

4. Spośród kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów, komisja wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
5. W przypadku, gdy dwóch kandydatów lub więcej uzyskało równą, najwyższą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
6. Jeśli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 50% możliwych do uzyskania liczby punktów, postępowanie konkursowe kończy się bez wybrania kandydata.

§ 8

Protokół i ogłoszenie wyników

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza i podpisuje protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w GOK.

§ 9

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty złożone w procedurze naboru przez osobę wybraną w jego wyniku zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być przez nich odebrane osobiście.
3. Jeśli dokumenty, o których mowa w ust. 2 nie zostaną odebrane po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia naboru, zostaną zniszczone w sposób trwały.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie

Zatrudni pracownika na stanowisku „Instruktor do upowszechniania kultury”

Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin

poszukuje kandydata na stanowisko:

Instruktor do upowszechniania kultury

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie oraz świetlice wiejskie w gminie Urszulin według potrzeb.

Termin składania dokumentów: **do 17 maja 2024 r. godz. 16.00**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- zdolność i otwartość w komunikowaniu się;
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- umiejętność prowadzenia zajęć z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi;
- dyspozycyjność;
- kreatywność;
- predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności kulturalno-rekreacyjnej skierowaną do różnych grup wiekowych;
- posiadanie prawo jazdy kategorii B;
- stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja pracy, umiejętność działania w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów społecznych i wysoka kultura osobista;
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój GOK i godne jego reprezentowanie;
- mile widziane uzdolnienia np. artystyczne, manualne, graficzne i inne;
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie systematycznych zajęć zgodnie z określonym planem pracy.
- Popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie teatru, plastyki, muzyki.
- Organizowanie różnych form pracy w tym zajęć edukacyjnych, warsztatów, konkursów, wystaw;
- Organizowanie oraz współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowisku lokalnym.
- Udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie.
- Promocja działalności kulturalnej GOK.
- Diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności;

Wymagane dokumenty:

- Życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem (podanie numeru telefonu jest dobrowolne, jednak ułatwi kontakt);
- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Oświadczenie kandydata, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 - korzysta z pełni praw publicznych
 - nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - posiada obywatelstwo polskie(wzór nr. 1 w załączniku do ogłoszenia)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (wzór nr. 2 w załączniku do ogłoszenia)
- Inne dokumenty według uznania.

Warunki i miejsce pracy:

- Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie oraz świetlice wiejskie w gminie Urszulin według potrzeb;
- Norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, tj. 40 godz. tygodniowo;
- Praca ma charakter pracy biurowej;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony, pierwsza umowa na 3 miesiące.
- Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin **w zamkniętej kopercie do dnia 17 maja 2024 r. do godz. 16.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do GOK) z dopiskiem: „Dotyczy naboru Instruktor do upowszechniania kultury”

Inne informacje:

- W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- Oferty, które wpłyną do GOK niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;
- Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy, na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
- O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gokurszulin.bip.mbnet.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin na okres krótszy niż 3 miesiące.

.....
(Pieczęć instytucji)

Urszulin, dn.....

**Protokół (I etap naboru)
z przeprowadzonej z wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów
aplikacyjnych w ramach naboru kandydatów na stanowisko
„Instruktor do upowszechniania kultury”**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło
aplikacji (ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Sekretarz
- 3) – Członek
- 4) – Członek

przeprowadziła w dniu.....2024 r. analizę dokumentów aplikacyjnych pod kontem
spełniania wymogów formalnych. Analizie poddano komplet/ów aplikacji (ofert)

3. Do dalszego etapu zostały zakwalifikowane aplikacje następujących kandydatów:

- 1.
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru.....

4. Zostały odrzucone aplikacje następujących kandydatów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Powód odrzucenia.....

5. Załączniki do Protokołu:

- Karty oceny spełnienia wymagań formalnych – ilość.... szt.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy Członków Komisji:

1)

2)

3)

Zatwierdził

.....

Załącznik nr 3 do regulaminu

**Formularz pisemnego głosowania komisji konkursowej – etap II
rozmowa kwalifikacyjna**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Kandydaci	Oceny				
	Zła – 0 pkt	Dostateczna – 5 pkt	Dobra – 10 pkt	Bardzo dobra – 15 pkt	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

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

Tabela zbiorcza:

Kandydaci	Oceniający	Ocena	Razem
1.			
2.			

.....
(Pieczęć instytucji)

Urszulin, dn.....

**Protokół (II etap naboru)
z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej w ramach naboru kandydatów na
stanowisko „Instruktor do upowszechniania kultury”**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło
aplikacji (ofert) w tym aplikacji (ofert) spełniło wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 5) – Przewodniczący
- 6) – Sekretarz
- 7) – Członek
- 8) – Członek

odbyła w dniu.....2024 r. rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami ubiegającymi się
o zatrudnienie na ww. stanowisku mającą na celu weryfikację informacji przedstawionych
przez nich w toku naboru oraz zbadanie ich cech osobowościowych.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.....

Uzasadnienie niedokonania żadnego wyboru.....

3. Załączniki do Protokołu:

- Kopia ogłoszenia o naborze,
- Formularze pisemnego głosowania komisji konkursowej - etap II rozmowa kwalifikacyjna

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdził

.....