

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. 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 kalendarzowych 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 22 maja 2025 r. do godziny 16.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do GOK z dopiskiem: „Dotyczy naboru Konserwator i operator urządzeń elektroakustycznych”
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

„Konservator i operator urządzeń elektroakustycznych”

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

poszukuje kandydata na stanowisko:

Konservator i operator urządzeń elektroakustycznych

Wymiar etatu: 1 etat

Proponowane wynagrodzenie brutto: od 4 666,00 zł. do 5 500,00 zł. miesięcznie

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie.

Termin składania dokumentów: **do 22 maja 2025 r. godz. 16.00**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe;
- praktyczne doświadczenie w obsłudze urządzeń elektroakustycznych oraz oświetlenia scenicznego w realizacji wydarzeń artystycznych (np. koncertów, spektakli lub innych);
- biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność efektywnej komunikacji i pracy zespołowej;
- wysoki poziom odpowiedzialności i zaangażowania;
- dyspozycyjność – obejmuje również godziny popołudniowe oraz możliwość pracy w weekendy, w zależności od aktualnych potrzeb Ośrodka Kultury;
- kreatywność i otwartość na nowe technologie;
- predyspozycje do współorganizowania i prowadzenia zajęć o charakterze kulturalno–rekreacyjnym;
- posiadanie prawo jazdy kategorii B;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi miksera dźwięku Allen & Heath SQ-6 oraz konsoli oświetleniowej ChamSys QuickQ 10;
- znajomość konfiguracji protokołu DMX 512;
- doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
- mile widziane kwalifikacje do prowadzenia zajęć artystycznych (np. muzycznych);

- umiejętność przygotowania materiałów graficznych, multimedialnych oraz promocyjnych;
- doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych;
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu informatyki (konfiguracja sprzętu, rozwiązywanie problemów technicznych);
- samodzielność i dobra organizacja pracy, także pod presją czasu;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, chęć rozwoju i uczenia się;
- zaangażowanie w rozwój oferty programowej GOK;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa techniczna wydarzeń organizowanych przez GOK (m.in. nagłośnienie, oświetlenie, projekcja multimedialna, mapping, VR itp.)
- Współpraca z artystami i wykonawcami w zakresie przygotowania rajderów technicznych oraz zaplecza technicznego wydarzeń;
- Prowadzenie konserwacji, przeglądów oraz drobnych napraw sprzętu technicznego;
- Pomoc w organizacji i realizacji wydarzeń kulturalnych, w tym również w zakresie logistyki i planowania przestrzennego wydarzeń plenerowych;
- Tworzenie materiałów graficznych i obsługa mediów społecznościowych GOK;
- Współudział w opracowywaniu dokumentów (m.in. regulaminów, formularzy, ofert programowych);
- Prowadzenie zajęć edukacyjno-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży lub dorosłych w ramach np. ferii, wakacji, oferty GOK
- Obsługa zajęć multimedialnych (np. VR, mapping)
- Pomoc w bieżących sprawach administracyjnych i organizacyjnych Ośrodka;

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.
- Norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, tj. 40 godz. tygodniowo;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony od 1 lipca 2025 r., 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 22 maja 2025 r. do godz. 16.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do GOK) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru Konserwator i operator urządzeń elektroakustycznych**”

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
„Konservator i operator urządzeń elektroakustycznych”**

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

2. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła w dniu.....2025 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 „Konservator i operator urządzeń elektroakustycznych”**

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:

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

odbyła w dniu.....2025 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.

Zatwierdził

.....