

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY W GMINNYM CENTRUM INFORMACJI, KULTURY, SPORTU I REKREACJI W DŁUGOSIODLE

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

1. Celem regulaminu jest ustalanie zasad zatrudnienia opartych na otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.
3. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko nowo utworzone lub zwolnione na skutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy.
4. Zatrudnienie nowego pracownika następuje na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w Gminnym Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. Dyrektor Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle,
 - b. Pracownicy Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle,
 - c. W uzasadnionych przypadkach pracownicy Urzędu Gminy w Długosiodle.
4. W skład komisji nie może być powołana lub uczestniczyć osoba która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne. W przypadku ujawnienia takiego powiązania przed lub w trakcie procesu rekrutacyjnego członek którego dotyczy zostaje wyłączony ze składu Komisji Rekrutacyjnej.
5. Członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie procesu rekrutacji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

3. Osoba aplikująca na stanowisko pracy musi wyrazić na piśmie zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781z późn. zm.)
4. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów:
 - a. w formie papierowej w siedzibie instytucji od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00 bądź pocztą tradycyjną na adres: Gminne Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji, ul. Królowej Jadwigi 36, 07-210 Długosiodło z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko referent ds. obsługi bazy komputerowej i użytkowników informacji.
 - b. w formie elektronicznej przez e Doręczenia AE:PL-36406-56286-TBTFE-24

Rozdział VI

1. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna pracę po upływie terminu składania ofert. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z ogłoszeniem rekrutacyjnym.
3. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia rekrutacyjnego.
4. Komisja Rekrutacyjna określa terminy rozmów kwalifikacyjnych i przekazuje zaproszenia kandydatom, którzy znaleźli się na liście o której mowa w pkt. 3.
5. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy z kandydatami.
6. Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego zawierającego informacje o podjętych ustaleniach, podpisanego przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej i Dyrektora Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.
7. Poinformowanie kandydatów o rezultatach procedury rekrutacyjnej (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty email),
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Zakończenie procesu rekrutacyjnego.

Rozdział VII

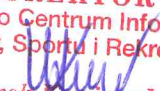
1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru, która zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska pracy, imię i nazwisko wybranego kandydata, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Niniejszy Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowisk w Gminnym Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Informacji,
Kultury, Sportu i Rekreacji

Marek Kaniowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE
W GMINNYM CENTRUM INFORMACJI, KULTURY, SPORTU I REKREACJI W DŁUGOSIODLE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)