

ZARZĄDZENIE Nr 3/2023

Dyrektorki Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury w Nadarzynie

z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia

Procedury Rekrutacji Pracowników

w Nadarzyńskim Ośrodku Kultury

Na podstawie Statutu NOK, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV.195.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2019 r. poz.13078, z dnia 18 listopada 2019), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Procedurę Rekrutacji Pracowników* w Nadarzyńskim Ośrodku Kultury w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Skład Komisji rekrutacyjnych ustalany będzie każdorazowo przed ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy osobnym zarządzeniem dyrektora NOK.

§ 3

- 1.Traci ważność Zarządzenie nr 14/2015 z dnia 8 grudnia 2015 r.
- 2.Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i poświadczenia tego faktu w tabeli będącej załącznikiem do zarządzenia.
- 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Procedura Rekrutacji Pracowników
w Nadarzyńskim Ośrodku Kultury***

Informacje ogólne

§ 1

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

Potrzeba zatrudnienia

§ 2

1. Dyrektor NOK samodzielnie decyduje o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika.
1. Dyrektor NOK dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia w porozumieniu z główną księgową i zastępcą dyrektora.
2. W przypadku nowotworzonych stanowisk przeprowadza się analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia, opis zadań dla tworzonego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
3. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

Przygotowanie rekrutacji

§ 3

1. Pracownik właściwy ds. kadr i kasy przygotowuje ogólny zakres obowiązków oraz oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów na dane stanowisko.
2. Ogólny zakres obowiązków podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora NOK.
3. Na podstawie ogólnego zakresu obowiązków oraz oczekiwań pracodawcy wobec kandydatów, Pracownik właściwy ds. kadr i kasy przygotowuje projekt ogłoszenia o pracę, które zatwierdza Dyrektor NOK.

Podanie do publicznej wiadomości informacji o kandydacie

§ 4

1. Pracownik właściwy ds. kadr i kasy przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - 2) określenie stanowiska pracy i zakres 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 składania ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.
 4. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora NOK.
 5. Miejscem publikacji ogłoszenia jest strona internetowa NOK, Facebook, Biuletyn Informacji Publicznej, możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia na stronie Urzędu Pracy.

Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

§5

1. Po upływie terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań tj. oczekiwań pracodawcy wobec kandydatów.
2. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
1. Kolejnym etapem rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna w której biorą udział członkowie komisji powołani na podstawie zarządzenia dyrektora NOK.
2. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, spośród osób spełniających warunki określone w ogłoszeniu, komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę do zarekomendowania dyrektorowi NOK.
3. Dyrektor NOK przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych mu przez komisję rekrutacyjną i ustala warunki zatrudnienia.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie.

Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego

§ 6

1. Pracownik właściwy ds. kadr i kasy zawiadamia wszystkich uczestników postępowania rekrutacyjnego o wynikach naboru.
2. Informacja o wynikach naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez 14 dni.
3. Informacja o wynikach naboru powinna zawierać: określenie stanowiska którego dotyczył nabór, imię i nazwisko osoby która została zatrudniona, uzasadnienie wyboru.

