

45

ZARZĄDZENIE Nr 42/2019
z dnia 30 września 2019r.
p.o. dyrektora Łódzkiego Domu Kultury

w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Naboru Pracowników

Działając na podstawie § 6 ust.1 Statutu Łódzkiego Domu Kultury w Łodzi nadanego w dniu 8 maja 2012 r. uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego Nr 831/12, oraz na podstawie Uchwały nr 1301/19 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 20 września 2019r. w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Łódzkiego Domu Kultury, w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy instytucji zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania **Regulamin Naboru Pracowników w Łódzkim Domu Kultury.**
2. Regulamin o którym mowa w pkt. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Za wprowadzenie w życie i stosowanie niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 6/2019 Dyrektora ŁDK z dnia 6 lutego 2019r.

Otrzymują do wiadomości:

Pani Anetta Sobczyk – Główna Księgowa ŁDK

Pani Małgorzata Cieślak – Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr

Wszystkie komórki organizacyjne ŁDK

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy

p.o. Dyrektor


Monika Matusiewicz

ods

Regulamin naboru pracowników

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania opartych na otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Łódzkim Domu Kultury.
3. Nabór prowadzi się na podstawie:
 - Ustawy 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862 ze zm.) oraz
 - Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor ŁDK, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w odrębnym zarządzeniu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor instytucji kultury;
 - 2) pracownicy instytucji kultury;Liczba członków komisji powinna być nieparzysta.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Łódzkiego Domu Kultury.

3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie BIP Łódzkiego Domu Kultury.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) na tablicy ogłoszeń w ŁDK
 - b) w mediach,
 - c) w urzędzie pracy.
3. Po zakończeniu składania dokumentów komisja dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Po wstępnej weryfikacji przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego na dane stanowisko naboru.
6. Z wyłonionym w procesie rekrutacji kandydatem dyrektor podpisuje umowę o pracę.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane w formie papierowej lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę po upływie terminu do złożenia ofert.
2. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



§ 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne, komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez komisję rekrutacyjną zostają indywidualnie powiadamiani o terminie rozmowy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, spełniającego wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) ogólną liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru, która zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kandydatura nie została wybrana lub została odrzucona w procesie rekrutacji będą przechowywane **przez okres 1 miesiąca** od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru u Głównego Specjalisty ds. Organizacji i Kadr. Po upływie tego terminu będą zniszczone przez Głównego Specjalistę ds. Organizacji i Kadr, ze względu na osiągnięcie celu, dla którego były zbierane.

§ 12

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie,
 - 2) przeszeregowania zatrudnionych w ŁDK pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Dyrektor


Monika Matusiewicz



Dyrektor ŁÓDZKIEGO DOMU KULTURY

w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Łódzkim Domu Kultury z siedzibą w Łodzi ul. Traugutta 18

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, oraz
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- e) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Łódzki Dom Kultury proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Łódzki Dom Kultury przez okres najbliższych 3 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od d) do e) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Łódzki Dom Kultury przez okres najbliższych 3 miesięcy

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

* Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.

5. Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:
Łódzki Dom Kultury 90-113 Łódź, ul. Traugutta 18 lub składać osobiście w sekretariacie Łódzkiego Domu Kultury II piętro pokój 218 w terminie od do w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko”
(nazwa stanowiska)

6. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Łódzkiego Domu Kultury.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Łódzki Dom Kultury, ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Inspektorem ochrony danych osobowych: Sylwia Tokarska tel. 797 326 200, e-mail: s.tokarska@ldk.lodz.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Łódzki Dom Kultury będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu
o naborze**
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej weryfikacji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ord → [signature]

[signature]

Protokół z przeprowadzonego naboru na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w ŁÓDZKIM DOMU KULTURY

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopia ofert kandydatów.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Informacja o wynikach naboru na stanowisko na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w ŁÓDZKIM DOMU KULTURY

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a:

Pan/i

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

Dyrektor

(nazwa instytucji kultury)

.....

(data, pieczęć i podpis)

0127 1/11