

Milanówek, 6 września 2024 r.

**Zarządzenie nr 5**

**Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury**

**w sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Milanowskim Centrum Kultury**

Na podstawie art. 11, art. 22 i art. 211 oraz 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), w związku z art. 26a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Zasady naboru na wolne stanowisko pracy w Milanowskim Centrum Kultury, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Aneta Majak*  
Aneta Majak

Milanowskie Centrum Kultury  
ul. Kościelna 3  
05-822 Milanówek  
NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:  
tel. (22) 758 32 34  
tel. (22) 758 39 60  
e-mail: sekretariat@mckmilanowek.pl

## § 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Milanowskim Centrum Kultury w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. z poz. 194).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Milanowskiego Centrum Kultury, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.
4. Niniejsza procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę, oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych, a także pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

## § 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić Dyrektor oraz wskazani przez niego pracownicy MCK.

Milanowskie Centrum Kultury  
ul. Kościelna 3  
05-822 Milanówek  
NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:  
tel. (22) 758 32 34  
tel. (22) 758 39 60  
e-mail: sekretariat@mckmilanówek.pl

3. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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. Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego lub nowoutworzonego stanowiska pracy.

### § 4

1. Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Milanowskim Centrum Kultury może być osoba, która:

- a) Jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego; przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## § 5

### 1. Etapami naboru są:

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- b) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
- c) Powołanie komisji rekrutacyjnej;
- d) Etapy postępowania rekrutacyjnego – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- e) Rozmowy rekrutacyjne;
- f) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
- g) Ogłoszenie wyników naboru.

## § 6

### 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) Adres jednostki;
- b) Określenie stanowiska pracy;
- c) Opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków;
- d) Informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy;
- e) Określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert.

Milanowskie Centrum Kultury  
ul. Kościelna 3  
05-822 Milanówek  
NIP: 529 108 23 52

Sekretariat:  
tel. (22) 758 32 34  
tel. (22) 758 39 60  
e-mail: sekretariat@mc.kmilanowek.pl

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku, w tym o stanowisku kierowniczym, mogą być umieszczone:

- a) W siedzibie Milanowskiego Centrum Kultury;
- b) Na stronie internetowej Milanowskiego Centrum Kultury;
- c) W biuletynie informacji publicznej Milanowskiego Centrum Kultury;
- d) W portalach internetowych dotyczących rynku pracy;
- e) W biurach pośrednictwa;
- f) W prasie.

3. Termin, o którym mowa w § 6 ust. 1 lit. f, nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia.

## § 7

1. Po ogłoszeniu terminu składania dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys — curriculum vitae;
- c) Na żądanie — kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy;

d) Inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu na wolne stanowisko pracy.

3. Oferty powinny być składane w siedzibie Milanowskiego Centrum Kultury drogą mailową na adres sekretariat@mckmilanowek.pl lub inny podany w ogłoszeniu, pocztą tradycyjną lub osobiście za poświadczeniem odbioru.

## § 8

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i wybiera kandydatów spełniających wymogi formalne oraz oczekiwania pracodawcy do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci zostają niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, komisja rekrutacyjna wnioskuje do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenie procedury rekrutacji.

## § 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
  - a) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
  - b) Skład komisji rekrutacyjnej;
  - c) Liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów rekrutacji;

- d) Uzasadnienie ostatecznego wyboru;
- e) Załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze oraz kopii dokumentów aplikacyjnych wybranego kandydata;
- f) Podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

2. Informacje o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczają się niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej Milanowskiego Centrum Kultury, w zakładce BIP.

### § 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób biorących udział w procesie rekrutacji zostaną umieszczone w bazie danych w folderze „Dokumenty aplikacyjne na wolne stanowiska pracy” w Milanowskim Centrum Kultury.

### § 11

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY  
  
Aneta Majak

