

Załącznik do Zarządzenia nr ~~146~~ 146/2023

**Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 31 października 2023 r.
w sprawie przeprowadzenia otwartego naboru na 1 stanowisko specjalisty ds.
organizacji i sprzedaży wydarzeń w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.**

**Regulamin otwartego naboru na 1 stanowisko specjalisty ds. organizacji i sprzedaży
wydarzeń.**

1. Otwarty nabór przeprowadzany jest na 1 stanowisko specjalisty ds. organizacji i sprzedaży wydarzeń.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja ds. otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. organizacji i sprzedaży wydarzeń, powołana przez Dyrektora.
3. Szczegółowy opis wymagań wobec kandydata znajduje się w opisie stanowiska, których opracowanie jest obowiązkiem Komisji. Opisy te zawierają:
 - a) opis podstawowych obowiązków,
 - b) opis kwalifikacji i umiejętności wymaganych oraz pożądaných na danym stanowisku,
 - c) wykaz wymaganych dokumentów.
4. Otwarty nabór jest ogłaszany poprzez ogłoszenie na stronie internetowej www.csklublin.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CSK: w dniu 31 października 2023 r. oraz na witrynach internetowych z ofertami pracy. Na stronie BIP umieszczane są wszystkie materiały niezbędne do złożenia aplikacji, w tym niniejszy Regulamin, opis stanowiska, a także formularz oświadczenia kandydata ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1).
5. Procedura naboru jest dwuetapowa. W pierwszym etapie kandydaci ubiegający się o stanowisko, o których mowa w ust. 1, przesyłają dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenia oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1), drogą pocztową na adres: Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, Plac Teatralny 1, 20-029 Lublin (dopisek na kopercie „REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 10/2023), lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@csklublin.pl z tytułem maila („REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 10/2023). Komplet dokumentów należy przesłać do dnia 13 listopada 2023 r. do godziny 24:00. Decyduje data wpływu dokumentów na serwer obsługujący pocztę CSK. W tytule wiadomości pocztowej należy zaznaczyć, na jakie stanowisko kandydat aplikuje.
6. Komisja może zaprosić do drugiego etapu również osoby, które złożyły aplikacje przed ogłoszeniem niniejszego naboru, o ile zawierają one oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z procesem rekrutacji. W takim wypadku komisja, zapraszając takiego kandydata, zwraca się o potwierdzenie chęci udziału w postępowaniu.
7. Komisja może zdecydować o nierozpatrywaniu aplikacji niekompletnych lub złożonych po terminie. Może również zwrócić się do kandydatów o uzupełnienie przesłanych dokumentów.
8. Komisja dokonuje wstępnego wyboru kandydatów na podstawie otrzymanych aplikacji. Wybrane osoby są zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną.
9. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydata z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Kandydaci zgłaszający się na rozmowę powinni wylegitymować się dokumentem tożsamości, powinni również przedstawić oryginały

M. S. K. J. K. S. D. J. K.

oświadczeń kandydata oraz zgody na przetwarzanie danych (wg wzoru z zał. nr 1, a także inne dokumenty, o których mowa w opisie stanowiska (w oryginale lub kopii).

10. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej komisja może zaprosić także inne osoby jeśli uzna, że ich wiedza lub doświadczenie będą przydatne w ocenie kandydata.

11. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja formułuje pisemne rekomendacje dla Dyrektora CSK dotyczące zatrudnienia kandydatów na stanowisko, o którym mowa w ust.1. Formułując rekomendację Komisja uwzględnia:

- a) wykazane przez kandydata umiejętności, które są pożądane na danym stanowisku,
- b) dotychczasowe doświadczenie kandydata,
- c) wykształcenie kandydata.

12. Dyrektor nie jest związany rekomendacjami Komisji.

13. W przypadku zawarcia umowy o pracę z rekomendowanym kandydatem szczegółowe warunki zatrudnienia, w tym wynagrodzenie oraz termin rozpoczęcia pracy, określa Dyrektor.

14. Z prac Komisji sporządzany jest protokół podlegający zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie
Krzyszyna Sienkiewicz

DYREKTOR CSK

msk J. Mac B. Dyrek