

## Załącznik do Zarządzenia

### Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 8 grudnia 2015 w sprawie przeprowadzenia otwartego naboru na stanowiska obsługi technicznej w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

#### Regulamin otwartego naboru na stanowiska obsługi technicznej

1. Otwarty nabór przeprowadzany jest na stanowiska obsługi technicznej wyspecyfikowane poniżej:
  - 1) Specjalista - Inżynier dźwięku – 1 stanowisko,
  - 2) Technik dźwięku – 2 stanowiska,
  - 3) Specjalista - Realizator oświetlenia – 1 stanowisko,
  - 4) Technik oświetlenia technologicznego – 2 stanowiska,
  - 5) Technik operator multimedialny -1 stanowisko,
  - 6) Technik mechaniki scenicznej – 2 stanowiska.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja ds. otwartego naboru na stanowiska obsługi technicznej, powołana przez Dyrektora.
3. Szczegółowy opis wymagań wobec kandydatów znajduje się w opisach stanowisk, których opracowanie jest obowiązkiem Komisji. Opisy te zawierają:
  - 1) opis podstawowych obowiązków
  - 2) opis kwalifikacji i umiejętności wymaganych oraz pożądanych na danym stanowisku
  - 3) wykaz wymaganych dokumentów.
4. Otwarty nabór jest ogłaszany poprzez ogłoszenie na stronie internetowej [www.spotkaniakultur.com](http://www.spotkaniakultur.com) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CSK: w dniu 21 grudnia 2015. Na stronie BIP umieszczane są wszystkie materiały niezbędne do złożenia aplikacji, w tym niniejszy regulamin, opisy stanowisk a także formularze oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) oraz kwestionariusza osobowego (załącznik nr 2).
5. Procedura naboru jest dwuetapowa. W pierwszym etapie Kandydaci ubiegający się o stanowiska, o których mowa w ust. 1, składają dokumenty wymienione w opisie stanowiska, w tym skan własnoręcznie podpisanego oświadczenia (załącznik nr 1), wyłącznie w formie elektronicznej, na adres poczty [praca@spotkaniakultur.com](mailto:praca@spotkaniakultur.com) . Komplet dokumentów należy przesać do dnia 12 stycznia 2016 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 dwudniowym wyprzedzeniem. Kandydaci zgłaszający się na rozmowę powinni wylegitymować się dokumentem tożsamości, powinni również przedstawić oryginały oświadczenia kandydata (wg wzoru z zał. nr 1) oraz kwestionariusza osobowego (wg wzoru z zał. nr 2) 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 będzie przydatne w ocenie kandydata.

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

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

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.