

Załącznik do Zarządzenia nr ⁴⁰...../2022

Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia ²⁴..... maja 2022 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

Regulamin otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni

1. Otwarty nabór przeprowadzany jest na stanowisko specjalisty ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja ds. otwartego naboru na stanowisko ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni, 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CSK: w dniu 24 maja 2022 r. na stronie BIP umieszczane są wszystkie materiały niezbędne do złożenia aplikacji, w tym niniejszy regulamin, opisy stanowisk a także formularz oświadczeń kandydata ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1) oraz kwestionariusza osobowego (załącznik nr 2).
5. Procedura naboru jest dwuetapowa. W pierwszym etapie Kandydaci ubiegający się o stanowisko, o którym 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, Plac Teatralny 1, 20-029 Lublin (dopisek na kopercie („REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 2/2022”), lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@spotkaniakultur.com z tytułem maila („REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 2/2022” oraz imię i nazwisko kandydata). Komplet dokumentów należy przesłać do dnia 13 czerwca 2022 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

AK 

tożsamości, powinni również przedstawić oryginały oświadczeń kandydata oraz zgody na przetwarzanie danych (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.

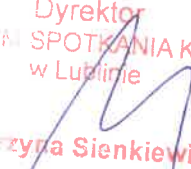
11. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja formułuje pisemne rekomendacje dla Dyrektora CSK dotyczące zatrudnienia kandydatów na stanowiskach, o których mowa w ust.1. Formułując rekomendację Komisja uwzględnia:

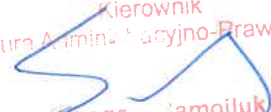
- a) wykazane przez kandydata umiejętności, które są pożądane na danym stanowisku
- b) dotychczasowe doświadczenie kandydata
- c) wykształcenie kandydata.

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

Małgorzata Sienkiewicz

Kierownik
Biura Administracyjno-Prawnego

Krzysztof Jamojluk