

Załącznik do Zarządzenia nr 135/2023

**Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 17 października 2023 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. gospodarki materiałowej w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie**

**Regulamin otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. gospodarki materiałowej.**

1. Otwarty nabór przeprowadzany jest na stanowisko specjalisty ds. gospodarki materiałowej.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru odpowiada komisja ds. otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. gospodarki materiałowej, powołana przez Dyrektora.
3. Szczegółowy opis wymagań wobec kandydatów znajduje się w opisie stanowiska, którego opracowanie jest obowiązkiem Komisji. Opis ten zawiera:
  - 1) zakres podstawowych obowiązków
  - 2) opis kwalifikacji i umiejętności wymaganych oraz pożądanych na danym stanowisku
  - 3) wykaz wymaganych dokumentów.
4. Otwarty nabór jest ogłaszany poprzez zamieszczenie na stronie internetowej [www.csklublin.pl](http://www.csklublin.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CSK: w dniu 17 października 2023 r. Na stronie BIP umieszczane są wszystkie materiały niezbędne do złożenia aplikacji, w tym niniejszy Regulamin, opis stanowiska, a także formularz oświadczeń kandydata ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1).
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 BMiE OFERTA 9/2023”), lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@csklublin.pl](mailto:rekrutacja@csklublin.pl) z tytułem maila („REKRUTACJA BMiE OFERTA 9/2023”). Komplet dokumentów należy przesać do dnia 30 października 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 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.

Mit 

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.

15. CSK nie zwraca nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.

DYREKTOR CSK

Dyrektor  
Centrum Spotkania Kultur  
w Lublinie  
Krzysztyna Sienkiewicz



*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Krzysztyna Sienkiewicz'.*