

**Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 5 sierpnia 2022 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości i sprawozdawczości w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie**

**Regulamin otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości i sprawozdawczości.**

1. Otwarty nabór przeprowadzany jest na stanowisko specjalisty ds. księgowości i sprawozdawczości.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru odpowiada komisja ds. otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. księgowości i sprawozdawczości, 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 5 sierpnia 2022 r. Na stronie BIP umieszczane są wszystkie materiały niezbędne do złożenia aplikacji, w tym niniejszy regulamin, opis 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 KSIĘGOWOŚĆ OFERTA 4/2022”), lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@spotkaniakultur.com](mailto:rekrutacja@spotkaniakultur.com) z tytułem maila („REKRUTACJA KSIĘGOWOŚĆ OFERTA 4/2022” oraz imię i nazwisko kandydata). Komplet dokumentów należy przesać do dnia 19 sierpnia 2022 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

*MSK*

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 będą 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.

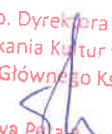
w zastępstwie Dyrektora  
p.o. Zastępca Dyrektora  
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie  
ds. Infrastruktury i Impresariatu



Jacek Mac



Kierownik  
Biura Administracyjno-Prawnego  
  
Grzegorz Samojuł

Z up. Dyrektora  
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie  
w zastępstwie Głównego Księgowego  
  
Ewa Palata