

Załącznik do Zarządzenia nr⁸³/2023

Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 05 lipca 2023 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego naboru na 1 stanowisko specjalisty ds. planowania i organizacji wydarzeń w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.

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

1. Otwarty nabór przeprowadzany jest na 1 stanowisko specjalisty ds. planowania i organizacji wydarzeń.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja ds. otwartego naboru na stanowisko specjalisty ds. planowania i organizacji 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 05 lipca 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) oraz kwestionariusza osobowego (załącznik nr 2).
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 BWP OFERTA 4/2023”), lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@csklublin.pl z tytułem maila („REKRUTACJA BWP OFERTA 4/2023”). Komplet dokumentów należy przesłać do dnia 24 lipca 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

masel *Roz*

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 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 CSK

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

msk
Rok