

## **Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska pracy**

### **w Niepublicznej Szkole Sztuki Tańca w Białymstoku**

1. Celem procedury zwanej również regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Niepublicznej Szkole Sztuki Tańca w Białymstoku.

#### **Rozdział I**

##### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmie Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.
2. Opis stanowiska pracy, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych od pracownika na danym stanowisku,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

#### **Rozdział II**

##### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Komisja składa się z Dyrektora Szkoły oraz .....
3. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym Regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **Rozdział III**

##### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i konieczne.
5. Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Komisyjne zniszczenie dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji.

#### **Rozdział IV**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej Niepublicznej Szkoły Sztuki Tańca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) określenie stanowiska pracy,
  - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości co najmniej tydzień przed terminem składania dokumentów.

#### **Rozdział V**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych ofertą.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się min.:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
  - d) referencje,
  - e) oświadczenie o niekaralności,
  - f) kwestionariusz osobowy

3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie zostaje poinformowana o przetwarzaniu danych osobowych osoby, której dane dotyczą; klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie nieprzekraczającym 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Komisja może zwrócić się do kandydata o uzupełnienie aplikacji, pod warunkiem, że nie wydłuży to okresu postępowania określonego w pkt 1.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami koniecznymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia wymagań koniecznych określonych w ogłoszeniu komisja rekrutacyjna bezzwłocznie, w ciągu 7 dni, ogłasza kolejny termin składania dokumentów. W naborze tym wymagania konieczne stają się pożądane.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. W dniu zakończenia oceny formalnej lista kandydatów, którzy spełniają wymagania, umieszczona zostanie na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.

2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne i konieczne, będzie opublikowana do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Wraz z opublikowaniem listy podaje się do wiadomości również miejsce i termin przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy**

1. Wyłonienie kandydata następuje po przeprowadzeniu:

a) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji

zawartych w aplikacji,

b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata,

c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,

d) każdy członek komisji ocenia rozmowę, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **Rozdział IX Ogłoszenie wyników, decyzja o zatrudnieniu**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja wyłania jednego kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku.

### **Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, listę wszystkich kandydatów oraz listę i adresy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, uporządkowaną według ilości zdobytych punktów w postępowaniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie wyboru danego kandydata do zatrudnienia.

### **Rozdział XI Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - a) określenie stanowiska pracy,
  - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informacja o wyniku naboru znajduje się na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.

**Rozdział XII**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą komisyjnie niszczone w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie bądź odtworzenie (niszczarka).