

DK.021.30.2024

ZARZĄDZENIE NR 30/2024

Dyrektora Filharmonii Pomorskiej

im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy

z dnia 7 sierpnia 2024

w sprawie : **Regulaminu naboru pracowników na stanowiska
nieartystyczne.**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Filharmonii Pomorskiej im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy zmieniony Regulamin naboru pracowników na stanowiska nieartystyczne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin naboru pracowników na stanowiska nieartystyczne wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy Nr 21/2020 z dnia 27 lipca 2020 roku.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR


Maciej Puto

REGULAMIN

NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA NIEARTYSTYCZNE W FILHARMONII POMORSKIEJ IM I.J. PADEREWSKIEGO W BYDGOSZCZY

§ 1

Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska nieartystyczne w Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Filharmonii Pomorskiej w oparciu o przygotowany wniosek.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu instytucji.
4. Projekt opisu wolnego stanowiska pracy przedłożony zostaje do akceptacji Dyrektora Filharmonii Pomorskiej oraz opinii Głównego Księgowego.
5. Wzór opisu wolnego stanowiska stanowi załącznik nr 2.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Głównego Księgowego na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko nieartystyczne.

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Filharmonii Pomorskiej.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Kierownik działu, do którego prowadzony jest nabór
 - b. pracownik prowadzący sprawy kadrowe
 - c. Dyrektor
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor
 - b. Zastępca Dyrektora
 - c. Główny Księgowy
 - d. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz Komisji (bez prawa głosu)
4. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Dyrektor lub inny wskazany pracownik.

5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko nieartystyczne.

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a. ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik nr 3
 - b. składanie dokumentów aplikacyjnych
 - c. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
 - d. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
 - e. selekcję końcową kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
 - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna
 - f. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
 - g. podjęcie decyzji o zatrudnieniu
 - h. ogłoszenie wyników naboru.

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku nieartystycznym w Filharmonii Pomorskiej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz w gablocie ogłoszeń w gmachu Filharmonii.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a. w urzędach pracy
 - b. w biurach pośrednictwa pracy
 - c. w prasie i Internecie
 - d. innymi kanałami
3. Dyrektor Filharmonii Pomorskiej na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko nieartystyczne.

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na BIP oraz gablocie ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku nieartystycznym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. życiorys – curriculum vitae
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie w dokumentach aplikacyjnych podają dane osobowe obejmujące:
 - a. imię (imiona) i nazwisko
 - b. datę urodzenia
 - c. dane kontaktowe wskazane przez ubiegającego się o zatrudnienie
 - d. wykształcenie
 - e. kwalifikacje zawodowe
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia
4. Dane osobowe, o których mowa a punktach: d, e, f kandydaci umieszczają w dokumentach aplikacyjnych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Składane dokumenty muszą być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko”.
5. Kandydaci umieszczają i podpisują w dokumentach aplikacyjnych zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹§1 Kodeksu pracy o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹§1 Kodeksu pracy na potrzeby niniejszej rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji*” (*do wyboru kandydata).

§7

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru) opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
5. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§8

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowująca treść pytań.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch kandydatów lub więcej takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

§9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół i podaje informację o wynikach naboru.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.
4. Kandydat w ramach procedury standardów ochrony małoletnich, przed podpisaniem umowy jest zobowiązany złożyć oświadczenie o niekaralności, a w przypadku stanowiska pracy, które w ramach zakresu obowiązków wchodzi w interakcję z małoletnimi jest zobowiązany dostarczyć do Pracodawcy informację z krajowego rejestru karnego. Koszt związany z pozyskaniem informacji leży po stronie kandydata na pracownika. W szczególności są to: bileterzy, sprzątaczkę, pracownicy działów: artystycznego, produkcji artystycznej i promocji.

§10

1. Kandydaci mają możliwość zabrania swoich dokumentów aplikacyjnych w dowolnym momencie i na każdym etapie rekrutacji, ale nie później niż 30 dni po zamknięciu procesu rekrutacyjnego. Po tym terminie dokumenty ulegają zniszczeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane maksymalnie przez okres 1 miesiąca po zakończonym procesie rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w procesie rekrutacji będą dołączone do akt osobowych, poza CV- zostanie zniszczone.

§11

W przypadku naboru na stanowisko nieartystyczne kierownicze, Dyrektor Filharmonii Pomorskiej, przed rozpoczęciem procedury naboru, może dokonać awansu pracownika zatrudnionego w instytucji, jeżeli uzna że jego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje odpowiadają wymaganiom na danym stanowisku pracy.

DYREKTOR

Maciej Puto

Dyrektor

Filharmonii Pomorskiej
Im. I. J. Paderewskiego

Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku nieartystycznym

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

.....

(data i podpis głównej księgowej)

AKCEPTUJĘ:

.....

(data, podpis i pieczęć)

Nabór na wolne stanowisko nieartystyczne

(opis stanowiska pracy)

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
.....
2. Komórka organizacyjna:
.....
3.
4. Cel istnienia stanowiska pracy:
.....
5. Warunki pracy:
 - a. wielkość etatu:
 - b. wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego

Kwota (od - do)

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:
.....
.....
.....
2. Zakres odpowiedzialności:
.....
.....
.....
3. Zakres uprawnień:
.....
.....
.....

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

.....
2. Doświadczenie zawodowe:

Staż pracy minimum:lata, doświadczenie w zakresie:

.....
3. Uprawnienia:

konieczne:.....

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość:

.....
.....

5. Znajomość pozostałych zagadnień:

.....
.....

6. Cechy osobowości:

.....
.....

7. Dyspozycyjność:

.....

8. Umiejętności:

.....
.....
.....

9. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny i narzędzia:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

.....

(pieczęćka nagłówkowa)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na wolne stanowisko nieartystyczne:

(nazwa stanowiska pracy)

- I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

- II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:
 - 1.
 - 2.
 - 3.

- III. Zakres obowiązków na stanowisku _____
(nazwa stanowiska jak wyżej)
.....
.....
.....

.....
.....
IV. Informacja o:

- a. Warunki pracy na danym stanowisku – praca w budynku Filharmonii Pomorskiej, w wymiarze czasu pracy,

.....
.....
.....

(praca umysłowa, przy komputerze, siedząca, samodzielna, fizyczna)

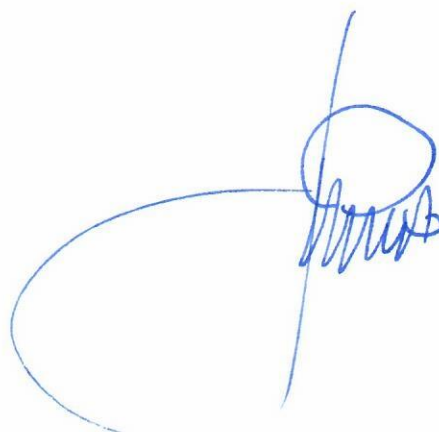
V. Wymagane dokumenty:

1. CV

VI. Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska nieartystyczne można się zapoznać w Filharmonii Pomorskiej ul. A. Szwalbego 6, 85-080 Bydgoszcz lub na stronie internetowej www.bip.filharmonia.bydgoszcz.pl

VII. W dokumentach aplikacyjnych należy dopisać zgodę na przetwarzanie danych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i wizerunku zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych, przez Filharmonię Pomorską im. I. J. Paderewskiego ul. Szwalbego 6, Bydgoszcz, na potrzeby obecnej rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości, że zgoda na przetwarzanie danych w każdej chwili może zostać cofnięta



PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko nieartystyczne

W Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy

na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikację przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne
2. Komisja rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonanej selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Filharmonii Pomorskiej nr wybrano kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				

4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....

5. Uzasadnienie wyboru

.....

6. Załączniki do Protokołu:

- a. Kopia ogłoszenia o naborze
- b. Kopie dokumentów aplikacyjnych
- c. Wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

(data, imię i nazwisko)

(Dyrektor FP)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Dyrektor Filharmonii Pomorskiej informuje, że procedura naboru na stanowisko
.....

1. Zakończyła się z wynikiem pozytywnym.*
2. Nie dokonano wyboru kandydata na ww. stanowisko.*

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

*zaznaczyć odpowiednio

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora FP)

Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i gablocie ogłoszeń w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów, lub w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia kandydata.