

Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Centrum Sztuki Współczesnej – Zamek Ujazdowski

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska kierownicze i stanowiska samodzielne, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w CSW Zamek Ujazdowski, zwany dalej „CSW”, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór, na wolne stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko w ramach CSW lub zmian organizacyjnych.
 - 2) awansu wewnętrznego,
 - 3) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy innego pracownika,
 - 4) powierzenia pracownikowi na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami,
 - 5) zatrudnienia kandydata na wolne stanowisko w drodze decyzji Dyrektora CSW, w szczególności z uwagi na wąsko specjalistyczne kompetencje i umiejętności kandydata.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor CSW:
 - 1) w przypadku stanowiska kierowniczego lub stanowiska samodzielnego – z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy dyrektora odpowiedzialnego za właściwy pion organizacyjny,
 - 2) w przypadku innych stanowisk – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub zastępcy dyrektora odpowiedzialnego za właściwy pion organizacyjny, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt.1 i 2, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu CSW.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub zastępca dyrektora właściwego pionu organizacyjnego są zobligowani do przedłożenia wraz z wnioskiem, opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną oraz profilu pracownika.
 - A. Opis stanowiska zawiera w szczególności:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy,

- 2) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
 - B. Profil pracownika szczegółowo określa wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe i społeczne.
4. Akceptacja opisu stanowiska i profilu pracownika przez dyrektora CSW oraz jego zgoda na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje:

1. przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko przez pracownika Działu Organizacji i Kadr,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
4. rozmowy kwalifikacyjne,
5. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
6. poinformowanie kandydatów uczestniczących w rozmowach kwalifikacyjnych o wynikach naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej CSW.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) w prasie,
 - 2) na portalach poświęconych pracy w kulturze,
 - 3) w przypadku stanowisk wyższego szczebla lub specjalistycznych możliwe jest skorzystanie z usług profesjonalnych podmiotów prowadzących procesy rekrutacyjne.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu zawiera:
 - 1) określenie terminu rozpoczęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z profilem pracownika, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- 7) wskazanie konieczności zamieszczenia przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach procesu rekrutacji,
- 8) termin do składania dokumentów oraz adres mailowy pracownika Działu Organizacji i Kadr odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie CSW oraz w innych ustalonych miejscach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku. Każdy z kandydatów otrzymuje potwierdzenie przyjęcia aplikacji drogą mailową.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) inne dokumenty wskazane w treści ogłoszenia.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w formie elektronicznej, na wskazany w ogłoszeniu adres mailowy.

Rozdział VI

Przeprowadzenie konkursu

§ 6.

4. Konkurs na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie pracownik Działu Organizacji i Kadr odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, oraz dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.
 - 2) wyłonienie kandydata na dane stanowisko pracy odbywa się w ramach drugiego etapu – rozmów rekrutacyjnych.

§ 7.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje pracownik Działu Organizacji i Kadr odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
2. Celem analizy jest dokonanie wstępnej selekcji kandydatów pod kątem zgodności przedłożonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu rekrutacyjnym oraz

wybór tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada wymaganiom zawartym w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
4. Po dokonanej analizie pracownik wymieniony w ust. 1 przygotowuje listę kandydatów (max. 10 osób), które zostaną zaproszone na rozmowy rekrutacyjne.

§ 8.

Rozmowy rekrutacyjne

1. Pierwsza rozmowa rekrutacyjna odbywa się przy udziale pracownika Działu Organizacji i Kadr odpowiedzialnego za sprawy kadrowe oraz kierownika działu, w którym prowadzona jest rekrutacja na wolne stanowisko.
2. Celem rozmowy rekrutacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy rekrutacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
4. W toku pierwszej tury rozmów rekrutacyjnych wyłaniana jest grupa maksymalnie 6 osób, które spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, a tym samym są najlepiej przygotowane do objęcia stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Wymieniona w ust. 4 grupa osób zostaje zaproszona na drugą rozmowę rekrutacyjną, która odbywa się w obecności kierownika działu, do którego prowadzona jest rekrutacja oraz zastępcy dyrektora właściwego pionu organizacyjnego lub dyrektora CSW.
6. Przed drugą rozmową rekrutacyjną dyrektor CSW może zdecydować dodatkowo o konieczności przedłożenia przez kandydatów koncepcji pracy na danym stanowisku, planu rozwoju w obszarze, w którym planowane jest zatrudnienie pracownika lub innych opracowań w zależności od stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
7. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje dyrektor CSW po zasięgnięciu opinii pracownika Działu Organizacji i Kadr, kierownika działu, do którego rekrutowany jest pracownik oraz zastępcy dyrektora odpowiedzialnego za właściwy pion organizacyjny.

§ 9.

Ogłoszenie wyników

1. Pracownik Działu Organizacji i Kadr informuje drogą telefoniczną lub mailową o wynikach naboru kandydatów biorących udział w rozmowach rekrutacyjnych.
2. Pracownik działu Organizacji i Kadr odpowiedzialny za sprawy kadrowe kontaktuje się z kandydatem, który został wyłoniony w trakcie procesu rekrutacyjnego celem ustalenia szczegółów zawarcia umowy o pracę, terminu rozpoczęcia pracy oraz niezbędnych dokumentów, które kandydat musi przedłożyć przed rozpoczęciem pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

Centrum Sztuki Współczesnej - Zamek Ujazdowski w Warszawie jest narodową instytucją kultury. Od 30 lat prowadzi szeroką działalność, polegającą między innymi na organizowaniu wystaw, przedstawień teatru i tańca współczesnego, koncertów muzycznych oraz działań edukacyjnych. W CSW Zamek Ujazdowski działa też kino i program rezydencji artystycznych.

Poszukujemy od r. lub w terminie ustalonym indywidualnie

pełna nazwa stanowiska.....

Zadania

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.

Wymagania od kandydatów (profil kandydata: zaczynamy od kompetencji zawodowych, a kończymy na kompetencjach społecznych i osobistych)

Warunki pracy

Oferujemy stałą, interesującą i różnorodną pracę w ramach umowy o pracę (tutaj podajemy też wymiar czasu pracy i informację o okresie próbnym), dającą możliwość współtworzenia ważnej instytucji kultury. Zamek Ujazdowski to piękny obiekt położony na Trakcie Królewskim, w centrum Warszawy.

Zgłoszenia (CV, list motywacyjny, referencje) z oświadczeniem o treści:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Centrum Sztuki Współczesnej Zamek Ujazdowski, z siedzibą w Warszawie przy ul. Jazdów 2 przetwarzało w celach rekrutacji moje dane osobowe, podane w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych na stanowisko (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.”

należy przesyłać do dnia na adres:

W tytule wiadomości prosimy wpisać:

