

Zarządzenie nr 31/2019
z dnia 6 maja 2019 roku
Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi
zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia
Procedury naboru kandydatów do pracy
w „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi

Na podstawie § 8 ust 1-3 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, § 2 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora nr 68/2017 z dnia 29 września 2018 r. a także art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.730/2019).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

Uchylam Procedurę naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi wprowadzoną Zarządzeniem nr 16/2019 z dnia 25 lutego 2019 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 maja 2019 roku.

DYREKTOR
„EC1 Łódź – Miasto Kultury”
w Łodzi

Błażej Moder

Radca Prawny
RADCA PRAWNY
mgr Maryla Białowńska-Pawłowska
LDM 1026

Ypannia

Violetta Sykała
Violetta Sykała
Kierownik Wydziału
Kadr i Płac

Paweł Kowalczyk
Paweł Kowalczyk
Kierownik
Działu Organizacyjnego

**Procedura naboru kandydatów do pracy
w „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejsza Procedura opisuje proces naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska kierownicze, którzy będą zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” ma na celu dobór pracowników na wolne stanowiska pracy w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, którzy zapewnią wysoki i efektywny poziom realizacji powierzonych „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi zadań.
3. Procedura obejmuje czynności od momentu zgłoszenia zapotrzebowania na przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy do momentu podpisania umowy o pracę z osobą wyłonioną w wyniku przeprowadzonej rekrutacji.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska kierownicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.

§ 3

Niniejszej Procedurze nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników wewnątrz „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, w tym wynikające z reorganizacji, jak również związane z awansem pracowników,
- 2) czasowe powierzenia pracownikom pełnienie obowiązków na innych stanowiskach pracy,
- 3) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art.23¹ Kodeksu pracy,
- 4) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności,
- 5) zatrudnienia pracowników przez Agencję Pracy Tymczasowej,
- 6) przypadki inne niż określone, uzasadnione decyzją Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.

§ 4

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.
2. Do naboru na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy, po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko pracy kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 6

Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi są m.in.:

- 1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez bezpośrednich przełożonych, potrzeb kadrowych wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej, zmian przepisów i ustaleń nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników,
- 2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach pracy kandydatów o odpowiednich, możliwie najwyższych kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, a w przypadku stanowisk kierowniczych - w szczególności spośród pracowników „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi poprzez ich awansowanie,
- 3) adaptacja nowo zatrudnionych pracowników,
- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca w szczególności podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym,
- 5) stały rozwój i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 7

Procedura naboru kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru,
- 2) rekrutacja i selekcja kandydatów,
- 3) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze.

§ 8

1. Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika uwzględniając:
 - 1) planowaną na dany rok liczbę etatów,
 - 2) skutki finansowe związane z zatrudnieniem,
 - 3) możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych w tym w ramach awansu wewnętrznego.
2. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący - pracownik odpowiedzialny za organizację pracy w danej komórce organizacyjnej zwany dalej „kierownikiem komórki organizacyjnej”,
 - 2) członek lub członkowie - w tym pracownik, któremu w zakresie czynności przydzielono prowadzenie zadań związanych z naborem pracowników zwanym dalej „pracownikiem komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników”.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi może powołać inny skład Komisji niż określony w ust. 2.
4. Za realizację zadań i czynności określonych niniejszymi postanowieniami odpowiednio dla pracowników, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych wymienionych osób odpowiedzialność ponoszą właściwe osoby wykonujące te zadania i czynności.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. naboru

§ 9

1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w stosunku do kandydata biorącego udział w tym naborze jest:
 - 1) małżonkiem,

- 2) krewnym do drugiego stopnia włącznie,
 - 3) powinowatym pierwszego stopnia,
 - 4) pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 5) w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko pracy.
2. Za przestrzeganie zasady określonej w ust.1 odpowiadają osoby wchodzące w skład Komisji.
 3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 w trakcie trwania naboru Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
 4. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata, że w składzie Komisja znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu.
 5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 następuje ponowny nabór na wolne stanowisko pracy.

§ 10

1. Komisja pełni funkcję opiniodawczo - doradczą Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.
2. Na jednym posiedzeniu Komisji mogą być prowadzone prace dotyczące więcej niż jednego naboru, pod warunkiem, że skład Komisji jest w każdym naborze zgodny z § 8 ust. 2 oraz z § 9 ust. 1.
3. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje o przebiegu naboru.

§ 11

Członkowie Komisji mają prawo wnioskować do Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi we wszystkich sprawach dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy, które nie zostały uregulowane w niniejszej procedurze.

Rozdział III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza pisemnie - za pośrednictwem pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników – Dyrektorowi „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi potrzebę zatrudnienia pracownika na określonym stanowisku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź obsadzenia istniejącego wakatów wraz z opisem stanowiska pracy (wniosek o rozpoczęcie procedury naboru). Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.
2. Dopuszczalne jest przeprowadzanie naboru jednocześnie na kilka takich samych stanowisk pracy lub innych, jeżeli zakresy zadań wykonywanych na tych stanowiskach a także zakresy uprawnień i odpowiedzialności są jednakowe.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 we wszystkich dokumentach przewidzianych w Procedurze zamieszcza się informacje uwzględniające rodzaje i liczbę stanowisk, na które przeprowadzany jest nabór oraz wymagania kwalifikacyjne i dokumentacyjne związane z tymi stanowiskami.

§ 13

1. Dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 1 składane są przynajmniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika.
2. Pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów i po zaopiniowaniu (w przypadku braku uwag) przekazuje je do decyzji Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi w terminie 2 dni roboczych od złożenia ich przez kierownika komórki organizacyjnej.

3. W przypadku uwag do otrzymanych dokumentów, które mogą mieć istotne znaczenie dla przebiegu naboru kandydatów, a w szczególności warunkujących prawidłowość przygotowania ogłoszenia o naborze lub warunkujących prawidłowość przeprowadzenia rekrutacji lub selekcji kandydatów, pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników zwraca je kierownikowi komórki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania, wskazując te uwagi.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od otrzymania dokumentów uwzględnia zgłoszone uwagi oraz przygotowuje i przekazuje do pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników nowy lub uzupełniony wniosek o nabór oraz projekt ogłoszenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury lub w przypadku nieuwzględnienia uwag - zgłasza swoje zastrzeżenia do Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.
5. W razie negatywnego rozpatrzenia uwag, Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi niezwłocznie zwraca wniosek o nabór kierownikowi komórki organizacyjnej z poleceniem uwzględnienia uwag, o których mowa w ust. 3.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi wniosku o nabór, uwzględnia zgłoszone uwagi, a następnie przygotowuje i przekazuje do pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników poprawiony lub uzupełniony wniosek o nabór oraz poprawiony projekt ogłoszenia o naborze.

§ 14

1. Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, rozpatruje wniosek o nabór i podejmuje decyzję o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi po podjęciu decyzji o naborze przekazuje pracownikowi komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników pisemną decyzję w przedmiocie naboru na wolne stanowisko pracy a także złożony wniosek o nabór.
3. Wszystkie złożone wnioski o nabór włączane są do dokumentacji prowadzonej przez pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników.

Rozdział IV Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 15

1. W przypadku decyzji o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników ustala w formie pisemnej, z udziałem kierownika komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi wniosku, ostateczny projekt ogłoszenia o naborze zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Gdy naborem objęte jest kierownicze stanowisko, podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, opisane wyżej czynności wykonuje Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi przy udziale wyznaczonego pracownika.
3. Ogłoszenie o naborze zatwierdza Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi i poleca jego upowszechnienie.
4. Pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników przekazuje do pracownika administrującego Biuletynem Informacji Publicznej w formie elektronicznej treść ogłoszenia o naborze w celu umieszczenia go w Biuletynie Informacji Publicznej a także do Sekretariatu, w celu umieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.

5. Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi może polecić upowszechnienie dodatkowo ogłoszenia o naborze w innych miejscach, np.: w prasie lokalnej, w serwisach internetowych, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 16

1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Kandydaci przystępujący do naboru składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określone w ogłoszeniu o naborze). Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi (datę wpływu).
3. Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, składając stosowne oświadczenia, wymagane w ogłoszeniu o naborze mogą korzystać z pomocniczego wzoru oświadczeń, stanowiącego Załącznik Nr 3 do Procedury.
5. W przypadkach, o których mowa w § 15 ust. 5 – tryb publikacji ogłoszenia, terminy składania ofert, poufność loginu i hasła do konta „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi (pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników) - regulują przepisy wewnętrzne podmiotów, świadczących usługi związane z upowszechnianiem ogłoszeń o naborze.
6. Kandydaci, składający oferty za pośrednictwem podmiotów, o których mowa - winni uzupełnić i przedstawić wszelkie wymagane dokumenty najpóźniej w dniu wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 17

1. Pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert w celu analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dokonuje wstępnej, formalnej selekcji ofert.
2. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania dokumentów pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników przedstawia Dyrektorowi „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi w formie protokołu wyniki przeprowadzonej oceny formalnej kandydatów.
3. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.

§ 18

1. Dalsze etapy procedury są prowadzone, jeżeli do naboru przystąpił przynajmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.
2. W sytuacji, kiedy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełniał wymogów formalnych, pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego naboru, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Procedury.

§ 19

W ramach selekcji kandydatów na wolne stanowiska pracy stosowane są następujące techniki:

1. analiza dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko pracy,
2. rozmowy kwalifikacyjne - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko pracy,
3. pisemne testy kwalifikacyjne - fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb,
4. testy umiejętności - fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb.

§ 20

Pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminach wstępnych rozmów kwalifikacyjnych, przeprowadzanych przez Komisję ds. naboru.

§ 21

1. Po dokonaniu oceny formalnej o której mowa w § 17 Procedury ustalana jest lista kandydatów spełniających te wymagania.
2. Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi zapoznaje się z wynikami postępowania oraz akceptuje kandydatów proponowanych do wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja ds. naboru przeprowadza wstępną rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Celem wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku pracy a także stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.
5. Po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej a także (w razie potrzeby) weryfikacji wiedzy kandydatów, Komisja ds. naboru wnioskuje o zatrudnienie kandydata, który w największym stopniu spełnia postawione wymagania.

§ 22

1. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi jest niższy niż 6 % w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w § 21 w ust. 1.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym. Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyłonienia kandydata.

§ 23

1. Końcowa rozmowa kwalifikacyjna w przypadku stanowisk kierowniczych jest prowadzona przez Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi
2. Po przeprowadzeniu selekcji o charakterze końcowym i po zasięgnięciu opinii Komisji, Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi podejmuje decyzję poprzez zatwierdzenie protokołu z naboru oraz wyniki naboru o:
 - 1) zatrudnieniu wybranego kandydata w drodze naboru,
 - 2) ponowieniu naboru,
 - 3) nieponawianiu naboru.
3. Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Procedury.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach przy naborze kandydatów, a następnie zatwierdza go Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

Rozdział V

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 24

W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, pracownik komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 25

Jeżeli w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymieniony w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 26

Kandydaci biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy otrzymują od pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników drogą elektroniczną lub telefonicznie informację o wyniku naboru.

§ 27

1. Z osobą wyłonioną w wyniku przeprowadzonego naboru z wyłączeniem postanowień § 3 ust. 5 Procedury zawierana jest umowa o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy, umowa lub umowy o pracę na czas określony w wymiarze nie przekraczającym łącznie 33 miesięcy, a następnie umowa o pracę na czas nieokreślony.
2. Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi – stosownie do potrzeb organizacji i wyników końcowej rozmowy rekrutacyjnej z osobą wyłonioną w drodze naboru - może podjąć inne niż wskazane w ust. 1 decyzje w przedmiocie zawarcia umowy lub umów o pracę.

Rozdział VI

Kontynuacja zatrudnienia

§ 28

1. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia pracownika występuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wniosek kierowany jest do Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi za pośrednictwem kierownika Wydziału Kadr i Płac. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 7 do Procedury.
2. Do wniosku kierownik komórki organizacyjnej dołącza sporządzoną krótką ocenę kandydata według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do Procedury.
3. Oceny dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy, w czasie trwania umowy terminowej. Ocenie podlega praca pracownika, sposób wywiązywania się z powierzonych obowiązków, co stanowi o przydatności pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 załączona zostaje również Karta przebiegu procesu adaptacji, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Procedury adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 29

Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko pracy bez podania przyczyny.

§ 30

Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury.

§ 31

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników - po uprzednim uzyskaniu zgody kandydata na udział w dalszych rekrutacjach na to samo stanowisko - przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze bądź od dnia rozstrzygnięcia naboru (niewybrania kandydata).
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 złożone przez kandydatów dokumenty są protokolarnie niszczone. Protokół stanowi Załącznik Nr 9 do Procedury.
4. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem.
5. „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi odsyła kandydatom wyłącznie załączone do ofert oryginały dokumentów - świadectw pracy, dyplomów i świadectw szkół potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 32

Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

§ 33

1. Naruszenie postanowień niniejszej procedury naboru nie skutkuje - poza przypadkami w niej określonymi - nieważnością naboru na wolne stanowisko pracy, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy z kandydatem, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania informacji nieprawdziwych, sfałszowanych, wprowadzających w jakikolwiek sposób w błąd, mogący mieć wpływ przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W tym przypadku „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi korzysta z przysługujących środków prawnych.

§ 34

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

Łódź, dnia

.....
komórka organizacyjna

.....
*znak sprawy - nadaje pracownik
komórki organizacyjnej właściwej do
spraw kadrowych, któremu
powierzono zadania związane z
naborem pracowników*

Dyrektor
„EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi

*za pośrednictwem pracownika
komórki organizacyjnej właściwej do spraw
kadrowych, któremu powierzono zadania związane
z naborem pracowników*

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO(A) PRACY

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydata/ów:

- na stanowisko (a)
.....
- w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy
.....
- w (pełna nazwa komórki organizacyjnej)

Potrzeba zatrudnienia pracownika (ów) na wskazanym wyżej stanowisku wynika z:

- powstania wakat po
- utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej -
- konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań -
.....
- innej sytuacji -

Uzasadnienie:

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

W załączeniu – opis stanowiska pracy.

.....
podpis i pieczętka Wnioskodawcy

Opinia, informacje, uwagi pracownika komórki organizacyjnej do spraw kadrowych, któremu powierzono zadania związane z naborem pracowników.

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis i pieczętka

Decyzja Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi *(proszę zaznaczyć właściwe)*

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

.....
Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury”

OPIS STANOWISKA PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY

2. POZYCJA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Wydział/samodzielna
komórka organizacyjna/

Podległość służbowa

- ✓ Stanowisko podlega:
- ✓ Stanowisku podlegają:

Zastępstwo

- ✓ Kto zastępuje:
- ✓ Kogo zastępuje:

3. WYMIAR CZASU PRACY

4. WARUNKI PRACY (np. praca przy komputerze, pozycja siedząca, bariery architektoniczne itp.)

-
-

5. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ I WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

-
-

6. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES UPRAWNIENÍ SŁUŻBOWYCH (podpisywanie określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień itp.)

-
-

7. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

-
-

8. DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)

9. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE - gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

9.1. Wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) -	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE:
9.2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE:
9.3 Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE:
9.4. Niezbędna wiedza specjalistyczna (nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik powinien znać)	
-	
-	
9.5. Znajomość języków obcych (rodzaj języka, stopień i zakres znajomości)	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE:
9.6. Umiejętności praktyczne (np. obsługa określonych maszyn i urządzeń biurowych, programów komputerowych, przygotowywania określonych dokumentów, dokonywania tłumaczeń itp.)	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: - -	DODATKOWE:
9.7. Cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne	
NIEZBĘDNE/KONIECZNE: -	DODATKOWE:

10. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE (np. częste wyjazdy służbowe, praca poza siedzibą itp.)

--

11. OCENA MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA OSOBY NIEPOSIADAJĄCEJ OBYWATELSTWA POLSKIEGO

--

.....
data sporządzenia

.....
podpis i pieczętka osoby sporządzającej
opis stanowiska pracy

.....
podpis i pieczętka Wnioskodawcy

**„EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi
z siedzibą w Łodzi, ul. Targowa 1/3**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na następujące stanowisko pracy

.....
/nazwa stanowiska/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

.....
/wymiar czasu pracy/

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

-
-

Wymagania niezbędne/konieczne:

-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

„EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi stwierdza, że do wykonywania pracy określonej w niniejszym ogłoszeniu jak również na oferowanym stanowisku pracy - niezbędne jest posiadanie wskazanego w tym ogłoszeniu wykształcenia, kwalifikacji zawodowych a także odpowiedniego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia*

Oferta kandydata musi zawierać:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE nazywanego ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) a także Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000) **

* zamieszczane w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

**druki do pobrania

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz z dopiskiem: **„Nabór Nr na stanowisko**”, należy składać osobiście w sekretariacie lub przesyłać na adres:

**„EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi
90-022 Łódź, ul. Targowa 1/3**

w terminie do dnia:

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi (datę wpływu).

Dokumenty doręczone po wskazanym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

„EC1 Łódź–Miasto Kultury” w Łodzi zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie. „EC1 Łódź–Miasto Kultury” w Łodzi nie odsyła dokumentów. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostają zniszczone.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Dyrektora “EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi Nr 31/2019 z dnia 6 maja.2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi (z późn.zm.).

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA –
INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych Pani/Pana podanych przez Panią/Pana w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym jest „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi
Dane kontaktowe Instytucji: 90-022 Łódź, ul. Targowa 1/3
Tel. 42 60 06 111, adres e-mail biuro@ec1lodz.pl
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 3) Pani/Pana dane osobowe, w tym dokumenty ofertowe złożone w toku rekrutacji i niewykorzystane do zawarcia umowy o pracę zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia innego kandydata bądź rozstrzygnięcia rekrutacji;
- 4) Pani/Pan posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy biuro@ec1lodz.pl;
- 5) Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazywane innym odbiorcom, w tym do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.;
- 6) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania;
- 7) W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pani/Pan może zwrócić się do Instytucji z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
- 9) Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 692 101 088 lub mailowo: ido@ec1lodz.pl

Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

przystępując do naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi

o ś w i a d c z a m , że:

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, którym jest „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko a także przyszłej rekrutacji na to stanowisko przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia innego kandydata bądź rozstrzygnięcia rekrutacji.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ
PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
na stanowisko**

.....
W
nazwa komórki organizacyjnej

Wymiar czasu pracy:
Numer ewidencyjny naboru:
Data publikacji ogłoszenia:
Termin składania ofert do:

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko stwierdza się, co następuje:

I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,

w tym:

- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y.

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Data wpływu

III. Spośród ofert, które wpłynęły do „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi w terminie składania ofert wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata

IV. Spośród ofert, które wpłynęły do „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata
	Uzasadnienie

Data sporządzenia protokołu

Pracownik dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

.....
imię i nazwisko

Zatwierdzam wyniki oceny formalnej:

.....
Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury”

**PROTOKÓŁ KOŃCOWY
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

na stanowisko

W

nazwa komórki organizacyjnej

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

I. Skład Komisji ds. naboru:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek

II. W związku z naborem ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem:kandydat(-ów),

w tym:

- w terminie składania ofert ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem:kandydat(-ów),

- po upływie terminu składania ofert ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem:kandydat(-ów).

Kandydaci, których oferty wpłynęły do „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełnił(-o) kandydat(-ów).

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełnił(-o) kandydat(-ów).

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi ul. Targowa 1/3 a także w prasie lokalnej.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych).
3. Testy kwalifikacyjne, przeprowadzono w dniu/nie przeprowadzono.
4. W procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów, jak również technikę wstępnych rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję ds. naboru w dniach ze wszystkimi kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

VI. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata
1.	
2.	
3.	

4.	
5.	

Lp. 1 – spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp. 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

.....

Protokół sporządzono w dniuroku.

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. naboru:

1. Przewodniczący:.....

2. Członek:.....

3. Członek:.....

VIII. Decyzja Dyrektora "EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi

Po przeprowadzeniu końcowej rozmowy kwalifikacyjnej z zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru*(proszę podkreślić właściwe)

Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru

Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko

Polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko

.....
 Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury”

Łódź, dnia

.....
imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej

.....
komórka organizacyjna

.....
Dyrektor
„EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi

za pośrednictwem
kierownika Wydziału Kadr i Płac

WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku zwracam się z wnioskiem o zawarcie z pracownikiem kolejnej umowy o pracę od dnia

Proponowane warunki zatrudnienia:

Stanowisko:.....
Rodzaj umowy o pracę: do dnia
Wymiar czasu pracy:
Wynagrodzenie brutto:.....
Ocena pracownika:

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

Uwagi:

.....
.....

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Opinie, informacje, uwagi kierownika Wydziału Kadr i Płac:

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

.....
podpis kierownika Wydziału Kadr i Płac

Decyzja Dyrektora (podkreślić właściwe):

- Wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
- Wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
- Nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
- Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

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

.....
Dyrektor „EC1 Łódź-Miasto Kultury”

Uwaga:

Wypełniony wniosek wraz ze sporządzoną opinią według Załącznika Nr 8a także Kartą przebiegu procesu adaptacji, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Procedury adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi - należy przekazać kierownikowi Wydziału Kadr i Płac na co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu obowiązywania umowy.

¹ niewymagane w przypadku osób bezpośrednio podległych Dyrektorowi

Krótką oceną dotychczasowej pracy pracownika

1. Dane podstawowe:

Imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w wyniku naboru

Zajmowane przez pracownika stanowisko pracy

Komórka organizacyjna jednostki

Wymiar etatu

2. Ocena przydatności pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku:

skala oceny*	zdecydowanie poniżej oczekiwań	Spełnia oczekiwania				zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4	5	
kryterium oceny						
Posiadana przez pracownika wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce						
Posiadane przez pracownika doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce						
Posiadana przez pracownika znajomość języka(ów) obcego(ych) i umiejętność wykorzystania jej w praktyce						
Posiadane przez pracownika umiejętności praktyczne						
Szybkość uczenia się						
Zdolności adaptacyjne						
Współpraca z przełożonymi oraz innymi pracownikami						
Motywacja do pracy						
Nastawienie na realizację zadań						

Jakość wykonywanej pracy					
Efektywność wykonywanej pracy					

* zaznaczyć krzyżykiem poziom spełniania oczekiwań w skali od 1 do 5

3. Mocne i słabe strony pracownika:

Mocne strony

Słabe strony

Umiejętności lub wiedza pracownika wymagające doskonalenia ze względu na wymogi stanowiska pracy:

.....

.....

.....

.....

.....
*podpis i pieczętka kierownika
komórki organizacyjnej*

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ
W NABORZE**

na stanowisko

W

nazwa komórki organizacyjnej

Numer ewidencyjny naboru:

Data rozstrzygnięcia naboru:

Data zniszczenia dokumentów:

Pracownicy „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzają niniejszy protokół:

Imię i nazwisko

stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko

stanowisko służbowe:

Podstawą przeprowadzenia protokołowanych czynności - § 31 Procedury naboru kandydatów do pracy w „EC1 Łódź-Miasto Kultury” Łodzi.

- 1** W związku z naborem wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y.

2 W wyniku naboru zatrudniono ^{1/} nie zatrudniono kandydata.

3 W terminie odbioru dokumentów żaden z kandydatów nie odebrał dokumentów ^{1/} odebrali dokumenty następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata

4 Kandydaci, których oferty zostały zniszczone przez pracowników „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi po upływie terminu wskazanego w ww. Procedurze.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata

Data sporządzenia protokołu

Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:

.....
/Imię i nazwisko/ /stanowisko/ /podpis/

.....
/Imię i nazwisko/ /stanowisko/ /podpis/

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....
imię i nazwisko

¹ niepotrzebne skreślić