

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im Heleny Stadnickiej  
w Radomiu ul. Słowackiego 17

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielny referent ½ etatu (mile widziane osoby niepełnosprawne )

#### GLÓWNE OBOWIĄZKI:

Rekonstrukcja i prowadzenie strony internetowej MDK.  
Administrowanie łączami internetowymi i siecią wewnętrzną MDK.  
Projektowanie folderów, wydawnictw i plakatów .  
Tworzenie prezentacji multimedialnych.  
Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.  
Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.  
Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję placówki.

#### KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe w zakresie informatyki, plastyki, sztuki.

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Umiejętność stosowania przepisów prawa;  
Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Front Page, Power Point;  
Rzetelność, odpowiedzialność;  
Sumienność i dyspozycyjność.

#### WYMAGANIA DODATKOWE:

Umiejętność pracy w zespole;  
Komunikatywność.

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

CV

Oryginał listu motywacyjnego;  
Oryginał kwestionariusza osobowego;  
Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;  
Kserokopie świadectw pracy;  
Oryginały ewentualnych referencji;  
Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;  
Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

#### DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:

Sekretariatu w Młodzieżowego Domu Kultury im H. Stadnickiej

26-600 Radom ul. Daszyńskiego 5 w kopercie z napisem „konkurs”.

w ciągu 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

#### INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Ofert osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Domu Kultury w Radomiu ul. Daszyńskiego 5.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: mgr inż. Maria Kopciał  
– specjalista ds. kadr telefon (048) 3606 202.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury w Radomiu.

#### R E G U L A M I N

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Młodzieżowym Domu Kultury im Heleny Stadnickiej w Radomiu

#### I. Zasady ogólne

##### § 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2005 r. nr 146, poz. 1222 ze zmianami).

##### § 2

1. Nabór organizuje dyrektor placówki.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor placówki sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:  
- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,

- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
- określenie uprawnień do wykonywania zadań,
- określenie odpowiedzialności,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

### § 3

1. Dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - dyrektor placówki,
  - kierownik komórki organizacyjnej
  - przedstawiciel organu prowadzącego,
  - sekretarz komisji (specjalista ds. kadr).

## II. Szczegółowe zasady naboru

### § 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert,

-2-

- c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
- d) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
- e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) informacja o wynikach naboru.

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w placówce.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę i adres placówki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,

- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

## § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

-3-

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 8

Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

## § 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w placówce.

## § 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku , gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

-4-

## III. Postanowienia końcowe

### § 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

### § 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami ) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

-5-

Załącznik nr 1

Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
składa następujące dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) oryginał listu motywacyjnego,
- 3) oryginał życiorysu zawodowego,
- 4) potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
- 6) oryginały ewentualnych referencji.

7) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz.332 ze zmianami ).

8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;

9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru.

- a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:

10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm. )

-6-

Załącznik nr 2

Punktowy system ocenykandydatów na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
-----	------------------	----------------

1.	<p>Wykształcenie kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku 15 pkt</li> <li>-wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku 10 pkt</li> <li>-wyższe magisterskie 7 pkt</li> <li>-wyższe zawodowe (licencjat) 5 pkt</li> <li>-pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisk 4 pkt</li> <li>-pomaturalne 3 pkt</li> <li>-średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku 2 pkt</li> <li>-średnie ogólne 1 pkt</li> </ul>	
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4.	<p>Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-powyżej 10 lat 5 pkt</li> <li>-5 – 10 lat 3 pkt</li> <li>-3 – 5 lat 1 pkt</li> </ul>	
5.	<p>Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce 3 – 6 pkt</li> <li>-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce 1 – 4 pkt</li> <li>-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej 1 pkt</li> </ul>	
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, SIO,) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)	0 – 5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez przedszkole	0 – 3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 40 pkt

7 –

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor placówki.



III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe

( licencjat ) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V.1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor placówki ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.