

Zarządzenie Nr 7/2026

Dyrektora Samorządowego Centrum Kulturalno- Społecznego w Jabłonie Lackiej.

z dnia 29 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pracy w Samorządowym Centrum Kulturalno- Społecznym w Jabłonie Lackiej oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 457) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy: osoba prowadząca sekretariat oraz zajęcia jako instruktor / instruktorka w Samorządowym Centrum Kulturalno- Społecznym w Jabłonie Lackiej.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Samorządowego Centrum Kulturalno- Społecznego w Jabłonie Lackiej.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia naboru na stanowisko osoby prowadzącej sekretariat oraz zajęcia jako / instruktor / instruktorka w Samorządowym Centrum Kulturalno - Społecznym w Jabłonie Lackiej.
2. W skład Komisji wchodzi:
Maria Kowalska – przewodniczący komisji,
Marzenna Szymańska – członek komisji,
Paweł Bondarczuk – członek komisji.
Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

Regulamin pracy komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, w tym ustalenie, czy zostały złożone w terminie i czy zawierają wymagane dokumenty oraz oświadczenia;
 - 2) dokonanie oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz, o ile dotyczy, wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) przygotowanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne oraz listy kandydatów niespełniających tych wymagań wraz ze wskazaniem przyczyny odrzucenia oferty;
 - 4) ustalenie sposobu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych albo innych czynności sprawdzających, jeżeli zostaną przewidziane w toku naboru;
 - 5) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
 - 6) dokonanie oceny kandydatów według kryteriów odnoszących się do zakresu zadań, kwalifikacji, doświadczenia, predyspozycji, umiejętności organizacyjnych i komunikacyjnych oraz dyspozycyjności;

- 7) sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz przedstawienie Dyrektorowi rekomendacji dotyczącej wyboru kandydata albo informacji o braku rekomendacji;
- 8) przekazanie dokumentacji z naboru osobie lub komórce odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w celu dalszego postępowania, archiwizacji albo zwrotu dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami retencji.

2. Komisja działa kolegialnie, z zachowaniem zasady bezstronności, równego traktowania kandydatów, przejrzystości postępowania oraz ochrony danych osobowych kandydatów.

- 1) Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, ustalając ich termin, porządek oraz zakres czynności do wykonania;
- 2) Komisja może podejmować czynności, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu, w tym Przewodniczący Komisji albo osoba go zastępująca;
- 3) Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji albo osoby go zastępującej;
- 4) Z każdego posiedzenia Komisji, podczas którego dokonywana jest ocena kandydatów albo podejmowane są ustalenia mające wpływ na wynik naboru, sporządza się notatkę albo protokół;
- 5) Wynik prac Komisji ma charakter rekomendacyjny. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Dyrektor Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej jako osoba dokonująca czynności z zakresu prawa pracy.

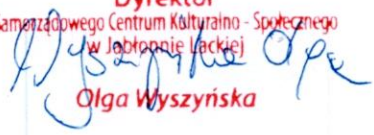
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji, w szczególności informacji dotyczących kandydatów, ich sytuacji zawodowej, kwalifikacji, przebiegu zatrudnienia, danych kontaktowych oraz treści dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe kandydatów wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji oraz wyłącznie przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru i udokumentowania jego przebiegu;
- 2) Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji w sprawie danego kandydata, jeżeli pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym, faktycznym, rodzinnym, osobistym albo służbowym, który mógłby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności;
- 3) Przed rozpoczęciem prac każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności, bezstronności oraz braku konfliktu interesów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) Jeżeli zakres obowiązków na stanowisku będzie obejmował działalność związaną z małoletnimi, przed nawiązaniem stosunku pracy należy zapewnić przeprowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami weryfikacji kandydata, w szczególności w rejestrach właściwych dla ochrony małoletnich.

4. Po zakończeniu czynności rekrutacyjnych Komisja sporządza protokół z naboru.

- 1) Protokół podpisują członkowie Komisji uczestniczący w końcowej ocenie kandydatów;
- 2) Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru;
- 3) Dokumentacja naboru podlega przechowywaniu, zwrotowi albo zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizacji oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Samorządowego Centrum Kulturalno - Społecznego
w Jabłonie Łuckiej

Olga Wyszynska