

**ZARZĄDZENIE NR 4/2026**  
**Dyrektora Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle z dnia 6 maja 2026 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Jasielskim Domu Kultury  
w Jaśle

Działając na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Jasielskiego Domu Kultury w zw. z art. 17 i art. 26a ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2026 poz. 457) oraz art. 22<sup>1</sup> i art. 211 oraz 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z .2025 poz. 277), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Jasielskim Domu Kultury w Jaśle, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

§3

Zarządzenie podlega udostępnieniu na stronie internetowej Jasielskiego Domu Kultury oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury.

Agata Warywoda  
(-)  
Dyrektor Jasielskiego Domu Kultury

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Jasielskim Domu Kultury w Jaśle**

### §1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Jasielskim Domu Kultury w Jaśle w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Nabór prowadzi się na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2026 poz. 457).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Jasielskiego Domu Kultury określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związany z danym stanowiskiem.
4. Niniejsza procedura nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych, a także pracowników zatrudnionych na zastępstwo oraz zatrudnianych na stanowiska gospodarcze.

### §2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
5. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić Dyrektor oraz wskazani przez niego pracownicy Jasielskiego Domu Kultury.
6. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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.
8. Dyrektor może zrezygnować z powoływania komisji rekrutacyjnej w sytuacji legitymowania się przez kandydata szczególnymi kwalifikacjami, doświadczeniem i kompetencjami o oczywistym charakterze, które w porównaniu z innymi kandydatami są wyjątkowe. Wówczas Dyrektor uzasadnia wybór na piśmie i przeprowadzana jest jedynie rozmowa kwalifikacyjna z wybranym kandydatem.

### §3

Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego lub nowo utworzonego stanowiska pracy.

### §4

1. Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Jasielskim Domu Kultury w Jaśle może być osoba, która:
  - a) posiada obywatelstwo polskie lub nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeśli posiada prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na danym stanowisku;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - c) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### §5

1. Etapami naboru są:
  - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
  - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
  - c) powołanie komisji rekrutacyjnej;
  - d) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - e) rozmowy rekrutacyjne;
  - f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
  - g) ogłoszenie wyników naboru.

#### §6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska pracy;
  - c) opis stanowiska pracy zawierający skrócony zakres obowiązków;
  - d) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy;
  - e) określenie miejsca, terminu i sposobu składania ofert
2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko będą umieszczane:
  - a) na stronie internetowej Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle;
  - b) Biuletynie Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle;
  - c) na portalu internetowym fb Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle.
3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko mogą być dodatkowo umieszczane:
  - a) w siedzibie Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle;
  - b) na portalach internetowych dotyczących rynku pracy;
  - c) w biurach pośrednictwa pracy;
  - d) w prasie.
4. Termin, o którym mowa w §6 ust. 1. lit. e, nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia.

#### §7

1. Po ogłoszeniu terminu składania dokumentów, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys -curriculum vitae;
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy;
  - d) inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu na wolne stanowisko pracy.
3. Oferty powinny być składane w siedzibie Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle, drogą mailową na adres: kadry@jdkjaslo.pl, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń: AE:PL-55973-46889-TJVCT-20, pocztą tradycyjną lub osobiście za poświadczeniem odbioru.

## §8

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i wybiera kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Kandydaci zostają niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zobowiązani są przedłożyć oryginały dokumentu tożsamości oraz dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż zawodowy.
6. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, komisja rekrutacyjna wnioskuje do Dyrektora o ponowne ogłoszenie naboru i przeprowadzenie procedury rekrutacji.
7. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
  - b) skład komisji rekrutacyjnej;
  - c) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów rekrutacji;
  - d) uzasadnienie ostatecznego wyboru;
  - e) załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze oraz kopii dokumentów aplikacyjnych wybranego kandydata;
  - f) podpisy członków komisji.
8. Wyznaczony pracownik Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle będący członkiem komisji rekrutacyjnej informuje kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych etapów o końcowym wyniku rekrutacji.
9. Dyrektor Jasielskiego Domu Kultury w Jaśle zastrzega prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie bez podania przyczyny.
10. Jasielski Dom Kultury w Jaśle zastrzega sobie prawo do kontaktu oraz zaproszenia do kolejnego etapu wyłącznie osób, których oferty spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

## §9

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru, która zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska pracy,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## §10

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Wyniki naboru będą umieszczane na stronie internetowej Jasielskiego Domu Kultury: [jdkjaslo.pl](http://jdkjaslo.pl) oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Jasielskiego Domu Kultury: <https://www.e-bip.org.pl/jdkjaslo/>.
4. Po ogłoszeniu wyników naboru dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie podjęto zatrudnienia można odebrać osobiście w terminie do 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub zostaną komisyjnie zniszczone (protokół zniszczenia włącza się do dokumentacji z naboru).