

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy (bibliotekarze i pracownicy administracji) w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie.

§ 1

Wszczęcie procedury naboru

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w MBP w Sławnie wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor w komunikacie o wszczęciu naboru podaje powody, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowisko odbywa się za pomocą rekrutacji wewnętrznej.
4. Jeśli taka forma rekrutacji nie zapewni kandydata spełniającego wymagań danego stanowiska stosuje się rekrutację zewnętrzną.
5. Informacja, o której mowa w ust.1, sporządzana jest na druku wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§ 2

Komisja rekrutacyjna

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki Komisję Rekrutacyjną w terminie nie przekraczającym 7 dni od komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja może liczyć do 3 członków.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) dyrektor,

b) główny księgowy,

c) pracownik czytelní,

d) inny pracownik , którego wiedza lub /i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy,

e) członek związków zawodowych.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenia o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

a) nazwę i adres Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie,

b) określenie stanowiska,

c) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych kwalifikacji i umiejętności na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,

d) wskazanie wymaganych dokumentów,

e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 5 nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP Biblioteki.

4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów.

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 5 w wyznaczonym w ogłoszeniu pokoju w siedzibie Biblioteki.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV),

c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) referencje – opcjonalnie.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszenia.

§ 5

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nieprzekraczającym 8 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja rekrutacyjna sporządza protokół zawierający listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór protokołu **stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**

§ 6

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Na kwalifikację końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie.
3. Poinformowanie kandydatów powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi:
 - a) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem Biblioteki oraz wiedzy o charakterze wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - c) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - d) celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydzieli kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata i dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
7. Protokół powinien zawierać ponadto:

- a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru,
- d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
- e) Komisji sporządza protokół przebiegu naboru wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4**

§ 7

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Osoba wyłoniona w konkursie może zostać zatrudniona próbnie na czas określony.
3. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru nie zostanie nawiązany z przyczyn leżących po stronie kandydata lub ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru, a następnie przekazane do archiwum Biblioteki. Po roku ulegają ubytkowaniu

§ 9

Regulamin wchodzi w życie dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracownikom

pieczęć komórki organizacyjnej

Sławno, dnia.....

**DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W SŁAWNIE**

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

Niniejszym wnoszę o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko
pracy*- kierownicze stanowisko*

.....

.....nazwa stanowiska

w

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Wolne stanowisko powstało na skutek:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę*;
- 2) przejścia pracownika na rentę*;
- 3) przeniesienia służbowego Pani*/Pana*

..... do innej komórki
organizacyjnej*;

- 4) rozwiązania umowy o pracę z Panią*/Panem*
.....*;

- 5) powstania nowej komórki organizacyjnej (wymienić jakiej)*;
- 6) zmiany przepisów prawnych (wymienić jakich)*;

- 7) zwiększenia zadań komórki organizacyjnej (wymienić na jakiej podstawie)*;
- 8) innych zdarzeń czy sytuacji (wymienić jakich)*.

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sławno, dnia

Podpis Dyrektora

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy;
- 2) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

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

CHARAKTERYSTYKA PRACY:

1. praca od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 7:00-19:00, 8 godzin dziennie,
40 godzin w tygodniu- zgodnie z ustalonym harmonogramem;
2. wynagrodzenie miesięczne..... zł brutto;
3. praca w zespole..... osobowym;
4. przewidywalny termin zatrudnienia.....

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie/wyższe najlepiej o kierunku bibliotekarskim lub wyższe humanistyczne;
- 3) cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy z użytkownikiem biblioteki;
- 4) umiejętności animacyjne;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarskim;
- 2) znajomość bibliotecznego programu obsługi zbiorów i czytelników MAKPLUS;
- 3) doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą, a także seniorami;
- 4) doświadczenie w zakresie animacji kultury;
- 5) doświadczenie w obsłudze klienta/pracy z czytelnikiem;
- 6) znajomość rynku wydawniczego;
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i audiowizualnych.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje – opcjonalnie.

7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych wg wzoru:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)";

8) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy wg wzoru:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- a *Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie reprezentowana przez Dyrektora- Hannę Dobak;*
- b *Inspektorem ochrony danych osobowych w Bibliotece jest Tomasz Stola e-mail: [l](#) tel.*
- c *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;***
- d *Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 2 lata;*
- e *Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;*
- f *Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie;*
- g *ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;*
- h *podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z WW. KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY.

.....
data i podpis

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w

terminie listownie lub osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie z dopiskiem na kopercie „NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY* KIEROWNICZE STANOWISKO* nr ogłoszenia

...../20.....”. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w siedzibie Biblioteki do godziny 14:00 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą informowani drogą telefoniczną lub e-mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączonej do jej akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Pani tel.

--	--	--

Komisja rekrutacyjna postanowiła, że drugi etap procedury naboru zostanie przeprowadzony w dniu

..... od godz. do godz. w
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Sławno, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY* KIEROWNICZE STANOWISKO*

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie został przeprowadzony otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy*- kierownicze stanowisko*

.....
..... nazwa
stanowiska

W
.....*
nazwa komórki organizacyjnej*

Do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów została powołana Komisja rekrutacyjna w następującym składzie:

- 1) imię i nazwisko
- 2)
- 3)

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione wolne stanowisko, zamieszczonego na stronie/tablicy
.....
od dnia do dnia ,
dokumenty aplikacyjne złożyło lub przesłało kandydatów, w tym
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, podczas którego zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

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

Po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, Komisja rekrutacyjna uszeregowwała kandydatów według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Część postępowania	Razem
		Ocena punktowa	

Na podstawie oceny poziomu spełniania przez kandydatów kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja rekrutacyjna wybrała do zatrudnienia Panią/Pana*

.....
imię i nazwisko

zamieszkałą/zamieszkałego*

W

UZASADNIENIE WYBORU

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

.....
.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Sławno, dnia