

Zarządzenie Nr 12/2016

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 15 listopada 2016 roku

w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, w nawiązaniu do standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Stapor

**Regulamin naboru pracowników
na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy bibliotekarskie i administracyjne w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice.

§ 1

Wszczęcie procedury naboru

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w BPGK 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.

§ 2

Komisja rekrutacyjna

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki trzyosobową 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. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) Kierownik ds merytorycznych,
 - c) Główny specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP BPGK, na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji oraz na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Biblioteki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań na danym stanowisku pracy,
 - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,

- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt f nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP Biblioteki.

§ 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 e w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności: list motywacyjny, życiorys (CV), kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 5

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie 3 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

§ 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 w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
3. 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 wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,

- c) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - d) celów zawodowych kandydata,
 - e) sposób formułowania wypowiedzi.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydzieli kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów przyznaną przez członków Komisji i dwóch kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja w protokole uzasadnia dokonany wybór kandydata.
 6. 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.

§ 7

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP BPGK.
2. 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, zostaną 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 składnicy akt Biblioteki.