

Zarządzenie nr 8/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 5 września 2022 roku

w sprawie: regulaminu rekrutacji 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 XXIII/211/2016 z dnia 12.12.2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania **Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego** stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2016 z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie naboru pracowników na wolne na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 września 2022 roku.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
Monika Piórecka

***Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy
w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego***

§ 1

1. W ***Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego*** (dalej BPGK) mogą być prowadzone dwa rodzaje rekrutacji – rekrutacja wewnętrzna oraz rekrutacja zewnętrzna.
2. Każdorazowo o wyborze rodzaju rekrutacji decyduje Dyrektor BPGK, po uwzględnieniu wymagań wobec wolnego stanowiska pracy, obecnego stanu zasobu kadrowego oraz sytuacji finansowej instytucji.
3. Dopuszcza się możliwość równoległego prowadzenia rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Rekrutacja wewnętrzna

§ 2

1. W rekrutacji wewnętrznej biorą udział już zatrudnieni pracownicy BPGK.
2. Informacja o rekrutacji na wolne stanowisko pracy przekazywana jest pracownikom drogą mailową:
 - a. określenie wolnego stanowiska pracy oraz miejsce wykonywania pracy – Biblioteka Główna/filia/stanowisko samodzielne,
 - b. oczekiwania w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego lub stażu pracy na określonym stanowisku,
 - c. wymagania w zakresie innych umiejętności lub cech kandydata,
 - d. przewidywany termin rozpoczęcia pracy na nowym stanowisku,
 - e. termin końcowy przyjmowania aplikacji,
 - f. wymagane dokumenty,
 - g. dane kontaktowe osoby udzielającej informacji o charakterystyce pracy w danej jednostce/na danym stanowisku,
 - h. informację o konieczności umieszczenia klauzuli zawierającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku w celu prowadzenia rekrutacji,
 - i. zastrzeżenie o skontaktowaniu się wyłącznie z wybranymi kandydatami po zebraniu i selekcji aplikacji,
 - j. adres mailowy lub przekazywania aplikacji.
3. Zebrane aplikacje podlegają wstępnej selekcji, której dokonuje Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.

4. Z wybranymi kandydatami przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, w której uczestniczy: bezpośredni przełożony dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja oraz Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych. Ponadto, poza wskazanymi pracownikami BPGK, w rozmowie może uczestniczyć też inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. W celu zdobycia informacji o dotychczasowej pracy pracownika bezpośredni przełożony dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja, Dyrektor/Kierownik ds. merytorycznych BPGK, Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych mogą zasięgnąć opinii na ten temat u dotychczasowego bezpośredniego przełożonego.
5. Ostatecznego wyboru pracownika na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja dokonuje Dyrektor BPGK.
6. Pracownicy, którzy przeszli wstępną selekcję i wzięli udział w rozmowach kwalifikacyjnych informowani są o rezultacie rekrutacji dla ich kandydatury przed ogłoszeniem wyniku rekrutacji do wiadomości pracowników BPGK.
7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w formie konkursu, w ramach którego kandydaci zobowiązani są przygotować koncepcję funkcjonowania danej jednostki BPGK lub zaprezentować próbkę swoich umiejętności w określonej dziedzinie związanej z pracą na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja. Przygotowany materiał podlega ocenie przez komisję, skład której określa Dyrektor BPGK w odrębnym zarządzeniu. Decyzję o wyborze takiej formy rekrutacji podejmuje Dyrektor BPGK.

Rekrutacja zewnętrzna

§ 3

1. W rekrutacji zewnętrznej (otwartej) mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani podjęciem pracy na wskazanym stanowisku.
2. Informacja o rekrutacji na wolne stanowisko pracy publikowana jest w BIP BPGK w zakładce „oferty pracy”. Ponadto oferty pracy mogą zostać zamieszczone w innych miejscach np. na portalach internetowych, w Powiatowym Urzędzie Pracy, w formie ogłoszenia zawierającego następujące informacje:
 - a. określenie wolnego stanowiska pracy oraz miejsce wykonywania pracy - Biblioteka Główna/filia/stanowisko samodzielne,
 - b. zakres działalności Biblioteka Główna/filii do którego planowane jest zatrudnienie nowego pracownika,
 - c. orientacyjny zakres obowiązków na danym stanowisku pracy,
 - d. oczekiwania w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego lub stażu pracy na określonym stanowisku,

- e. wymagania w zakresie innych umiejętności lub cech kandydata,
 - f. minimalna wysokość wynagrodzenia zasadniczego,
 - g. termin końcowy przyjmowania aplikacji,
 - h. wymagane dokumenty,
 - i. dane kontaktowe osoby udzielającej informacji o charakterystyce pracy w danej jednostce/na danym stanowisku,
 - j. zastrzeżenie o skontaktowaniu się wyłącznie z wybranymi kandydatami po zebraniu i selekcji aplikacji,
 - k. informację o konieczności umieszczenia klauzuli zawierającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku w celu prowadzenia rekrutacji,
 - l. adres mailowy lub miejsce przekazywania aplikacji.
3. Aplikacje podlegają wstępnej selekcji, której dokonuje Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
4. Z wybranymi kandydatami przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, w której uczestniczy: bezpośredni przełożony dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja oraz Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych. Ponadto, poza wskazanymi pracownikami BPGK, w rozmowie może uczestniczyć też inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Ostatecznego wyboru pracownika na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja dokonuje Dyrektor BPGK.
6. Kandydaci, którzy przeszli wstępną selekcję i wzięli udział w rozmowach kwalifikacyjnych informowani są o rezultacie rekrutacji dla ich kandydatury.

§ 4

Przebieg rekrutacji jest dokumentowany w postaci ***Protokołu z przebiegu procesu rekrutacji***, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 5

W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor BPGK może odstąpić od niniejszej procedury przeprowadzenia rekrutacji i samodzielnie podjąć decyzję o innym sposobie przeprowadzenia rekrutacji.

§ 6

Wykonanie postanowień niniejszej procedury powierza się osobom i stanowiskom, wymienionym w procedurze, zgodnie z ich zakresem czynności służbowych i kompetencjami.

Kozienice, dnia

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA GMINY KOZIENICE
IM. KS. FRANCISZKA SIARCZYŃSKIEGO**

Protokół z przebiegu procesu rekrutacji dot. ogłoszenia z dnia

I. Stanowisko:

II. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

III. Liczba nadesłanych ofert:

w tym spełniających wymagania formalne:

IV. Wyboru dokonano na podstawie oceny złożonych dokumentów oraz przeprowadzonej rozmowy.

V. Lista kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji:

1.
2.
3.

VI. Osoby nie spełniające wymagań:

1.
2.

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Czytelne podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Protokół sporządziła: