

Zarządzenie nr 14/2020
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie

z dnia 3 listopada 2020

w sprawie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie*

§ 1

Na podstawie § 6 ust. 5 lit. f) Statutu Biblioteki Publicznej w Świebodzinie (Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXVII/318/200C Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 grudnia 2000 r.) zatwierdzam *Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie*, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyr. Biblioteki Publicznej w Świebodzinie
dr Dawid Kotlarek

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie.
2. Regulamin nie obejmuje:
 - a) zatrudniania pracowników na zastępstwo
 - b) zatrudniania osób które odbyły w bibliotece staż zawodowy
 - c) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników
 - d) zatrudnienia na stanowisku pracownik gospodarczy, sprzątaczką.
3. Pracowników wymienionych w ust. 2 a, b, d, zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Biblioteka** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną w Świebodzinie.
2. **Dyrektor** – należy rozumieć przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie.
3. **Komisja** – należy przez to rozumieć powołaną przez dyrektora Komisję rekrutacyjną.
4. **Wykaz stanowisk** – należy przez to rozumieć wykaz stanowisk pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie określonych w Regulaminie organizacyjnym.
5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie
6. **Stopnie awansu zawodowego** – należy przez to rozumieć ścieżkę awansu zawodowego bibliotekarzy wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi określoną w Załączniku nr 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej w Świebodzinie.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy podejmuje dyrektor.

Komisja rekrutacyjna

§ 4

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki trzyosobową Komisję Rekrutacyjną w terminie do 7 dni od ogłoszenia komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§ 5

1. Nabór na wolne stanowisko pracy prowadzony jest w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy;
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - c) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych;
 - d) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - e) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
 - f) wybór najlepszego kandydata;
 - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
 - h) ogłoszenie wyników naboru.
- Ogłoszenie o naborze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP biblioteki, na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w prasie, lokalnych mediach, mediach branżowych oraz na stronie Powiatowego Urzędu Pracy.
3. 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.
4. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt. f nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP biblioteki.

Przyjmowanie dokumentów

§ 7

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 6 ust.3 pkt e w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składać się muszą w szczególności:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
 - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 12 niniejszego regulaminu stanowiące załącznik nr 2W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne mogą składać się jeszcze:
 - 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,
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.

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 8

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.

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 9

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 aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
 - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - ewentualnego doświadczenia zawodowego,
 - celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji 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) uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Jeśli stosunek pracy 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 o których mowa w § 9 pkt. niniejszego regulaminu

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych z wyłączeniem dokumentów tj. list motywacyjny, CV, referencje, które zostaną zwrócone kandydatowi po zakończonym procesie rekrutacyjnym.
2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa w § 10 ust. 2
3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w siedzibie biblioteki przez okres 14 dni od zakończenia naboru.
4. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w ust. 3 będą zniszczone przez komisję. Komisja potwierdzi zniszczenie dokumentów odpowiednim protokołem.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

§ 12

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie jest Biblioteka Publiczna w Świebodzinie reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Bramkowej 2, 66-200 Świebodzin
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres: pukaczewski@hotmail.com lub pocztą tradycyjną – na adres Administratora
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko* przez Bibliotekę Publiczną w Świebodzinie reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Bramkowej 2, 66-200 Świebodzin, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

.....

(data i czytelny podpis kandydata)

* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zawartą w § 12
Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)