

## ZARZĄDZENIE Nr 20/2021

### DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

z dnia 07 września 2021 r.

w sprawie ogłoszenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy.

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm., dalej: ustawa o dostępie do informacji)

zarządzam, co następuje:

#### §1

Tracą moc zarządzenia: nr 3/2016 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 8 czerwca 2016 r., nr 2/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 21 stycznia 2020 r.

#### §2

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.09.2021 r.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

/-/ Małgorzata Ligarska

## Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy zwanej dalej Biblioteką.

### §1

Wszczęcie procedury naboru.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w Bibliotece 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 Komisję rekrutacyjną w ciągu 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 liczy od 2 członków, powołuje ją Dyrektor Biblioteki.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - Dyrektor
  - inny pracownik Biblioteki, którego wiedza lub/i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### §3

Ogłoszenia o naborze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Biblioteki oraz na tablicach ogłoszeń wewnątrz Biblioteki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - nazwę i adres Biblioteki
  - określenie stanowiska
  - określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
  - określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - wskazanie wymaganych dokumentów
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 wynosi 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

### §4

Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w Bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w §3 pkt 2, w siedzibie Biblioteki bądź drogą elektroniczną, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

### §5

Analiza dokumentów

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie do 7 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. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

### §6

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
  - rozmowa kwalifikacyjna
  - wyłonienie kandydata do zatrudnienia
2. O terminie selekcji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie w terminie do 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena sposobu formułowania wypowiedzi a także ocena umiejętności pokonywania bariery stresu.

4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytanie.

5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata, dwóch kolejnych najlepszych kandydatów wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

## §7

Ogłoszenie wyników.

1. Kandydat wskazany przez Komisję zostaje poinformowany o decyzji Komisji nie później niż w terminie do 5 dni od dnia zakończenia selekcji.
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.

W przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia o naborze nie zgłosi się żaden Kandydat, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej ma prawo wyboru Kandydata z pominięciem postanowień Regulaminu.

## §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.

Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.