

Zarządzenie Nr 1/2023

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Hyżnem z dnia 17.04.2023.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w
Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem**

Na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U z 2020 r., poz. 194) oraz § 10 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej W Hyżnem, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XXII/107/00 Rady Gminy Hyżne z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem i Uchwały nr XXIX/223/05 Rady Gminy Hyżne z dnia 28 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Hyżnem zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK GBP
w Hyżnem
M. Jamrozik
mgr Małgorzata Jamrozik

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 1/2023
Kierownika Gminnej Biblioteki
Publicznej w Hyżnem
z dnia 17 kwietnia 2023 r.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczących zatrudniania na stanowiska pracy (bibliotekarze i pracownicy administracji) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem.

§ 1

Wszczęcie procedury naboru

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem wszczyna i przeprowadza Kierownik z własnej inicjatywy.
2. Kierownik 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. Jeżeli taka forma rekrutacji nie zapewni kandydata spełniającego wymagania 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

Ogłoszenia o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie www Gminnej Biblioteki Publicznej w Hyżnem oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Gminnej Biblioteki Publicznej w Hyżnem,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych kwalifikacji i umiejętności na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
 - 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 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie www Biblioteki.
 4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 3

Przyjmowanie dokumentów

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt e w pokoju Kierownika 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.
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.

§ 4

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

1. Kierownik dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Kierownik 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 Kierownik sporządza protokół zawierający listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**

§ 5

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Na kwalifikację końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

2. O terminie kwalifikacji końcowej Kierownik 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 zakończyła się ocena formalna dokumentów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi:
 - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem Biblioteki oraz wiedzy o charakterze wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - ewentualnego doświadczenia zawodowego,
 - celów zawodowych kandydata.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej zostaje sporządzony protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata i dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
6. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - b) uzasadnienie danego wyboru,
 - c) Kierownik sporządza protokół przebiegu naboru wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4**.

§ 6

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem oraz opublikowana na stronie www przez okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Osoba wyłoniona w naborze 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 o którym mowa w § 6 pkt 6 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa w § 7 ust. 3.
3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w siedzibie Biblioteki przez okres 1 miesiąca od zakończenia naboru.
4. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w ust. 3 będą zniszczone. Kierownik potwierdzi zniszczenie dokumentów odpowiednim protokołem.

§ 8

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

Załącznik nr 1

Do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowisko pracy

Hyżne, dnia.....

**KIEROWNIK
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W HYŻNEM**

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

Niniejszym wnoszę o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

.....
nazwa stanowiska

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem

Wolne stanowisko powstało na skutek:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę;
- 2) przejścia pracownika na rentę;
- 3) rozwiązania umowy o pracę z
Panią/Panem.....
- 4) innych zdarzeń czy sytuacji (wymienić jakich).....

UZASADNIENIE WNIOSKU

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

Hyżne, dnia.....

Podpis Kierownika

Załączniki:

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

CHARAKTERYSTYKA PRACY:

1. praca od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 7:30-17.30, 8 lub 6 godzin dziennie, 40 lub 30 godzin w tygodniu – zgodnie z ustalonym harmonogramem;
2. wynagrodzenie.....
miesięcznie zł brutto;
3. praca w zespole osobowym lub indywidualnie;

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 i plastyczne;
5. umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku bibliotekarskim;
2. znajomość bibliotecznego programu obsługi zbiorów i czytelników (program SOWA);
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. 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)”

7. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy wg wzoru:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminna Biblioteka Publiczna w Hyżnem, 36-024 Hyżne 628, e-mail: biblioteka@hyzne.pl, tel. 17 2295041.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO. Podstawą prawną przetwarzania danych, które zostaną udostępnione dobrowolnie jest Państwa zgoda – art. 6 ust. 1 lit. A RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. A RODO.
4. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa (art. 221 §1 Kodeksu pracy) jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w takim przypadku jest dobrowolne, a zgodę można wycofać w dowolnym czasie.
5. W przypadku przesłania dokumentów, w których będą zawarte szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa.
7. Dane osobowe objęte ustawowym obowiązkiem przechowywania będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko, a następnie przez czas wynikający z regulaminu rekrutacji.
8. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Żądanie realizacji tych praw należy przesłać na adres kontaktowy danych, podany powyżej.
9. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie dotyczących Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podane przez państwa dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

OŚWIADACZAM, 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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Hyżnem z dopiskiem na kopercie „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY” nr ogłoszenia/20.....”. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą 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 Kierownik 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 dołączone do jej akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Pani Małgorzata Jamrozik, tel. 172295041

Załącznik nr 3
Do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko pracy

PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

Zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

.....

nazwa stanowiska

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem

dokumenty aplikacyjne złożyło.....kandydatów.

Kierownik w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez poszczególnych kandydatów na powyższe stanowisko, dokonując porównania danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do następnego etapu naboru zakwalifikował następujących kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Uwagi

Kierownik postanawia, że drugi etap procedury naboru zostanie przeprowadzony w dniu.....od godz.....do godz.....

Hyżne, dnia.....

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko pracy

**PROTOKÓL Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem został przeprowadzony nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy

.....

nazwa stanowiska

procedurę naboru kandydatów przeprowadził Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Hyżnem

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 tymkandydatów 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 uszeregowano kandydatów według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu.

Lp.	Imię i nazwisko		

Na podstawie oceny poziomu spełniania przez kandydatów kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze wybrano do zatrudnienia Panią/Pana.....

imię i nazwisko

zamieszkałą/zamieszkałego

w.....

UZASADNIENIE WYBORU

.....

Hyżne, dnia.....