

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy (bibliotekarze i pracownicy administracji) w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego.

§ 1

Wszczęcie procedury naboru.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w BPMiG im. Jakuba Wojciechowskiego 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.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowisko odbywa się za pomocą rekrutacji wewnętrznej.
4. Jeśli taka forma rekrutacji nie zapewni kandydata spełniającego wymagań danego stanowiska stosuje się rekrutację zewnętrzną.

§ 2

Komisja rekrutacyjna.

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników biblioteki Komisję Rekrutacyjną w ciągu 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. Komisja może liczyć od 3 do 5 członków.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownik wypożyczalni dla dorosłych ,
 - 4) inny pracownik, 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 Publicznej Miasta i Gminy oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
 - 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może
3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 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 5 w wyznaczonym w ogłoszeniu pokoju w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV)
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego
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 ogłoszeń.

§ 5

Wstępna klasyfikacja kandydatów - analiza dokumentów.

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nie przekraczającym 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. 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.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydzieli kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 .
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisji rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata i dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełniania 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) 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 w BPMiG w Barcinie oraz opublikowanie w BIP przez okres Kandydat wskazany przez co najmniej 3 miesiące.
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.

§ 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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych
3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru, a następnie przekazane do archiwum Biblioteki.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
G. Szafraniak
mgr Grażyna Szafraniak