

Do Zarządzenia Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie Nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej
im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie**

§ 1

Wszczęcie procedury naboru

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w MiPBP w Radziejowie wszczyna Dyrektor z własnej Inicjatywy.
2. Dyrektor w komunikacie o wszczęciu naboru podaje powód, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowiska 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 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 do 3 członków
4. W skład Komisji mogą wchodzić :
 - a) dyrektor
 - b) główny księgowy
 - c) pracownik Wypożyczalni dla dorosłych
 - d) inny pracownik, którego wiedza lub/ i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowiska pracy
 - e) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Radziejowie oraz tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać :
 - a) nazwę i adres Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Radziejowie
 - b) określenie stanowiska
 - c) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych kwalifikacji i umiejętności na danym stanowisku zgodni z opisem stanowiska
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt 5 nie może być krótszy niż 5 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 których 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
 - c) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy
 - d) uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - e) uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f) referencje –opcjonalnie
 - 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 się ogłoszenia

§ 5

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nieprzekraczającym 5 dni, 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 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
3. Poinformowanie kandydatów powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów
4. 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 wiedzy o charakterze wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór
 - c) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio
 - d) celów zawodowych kandydata
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatom pytania i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10
6. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata oraz dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru
7. 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 na tablicy ogłoszeń Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Radziejowie oraz opublikowana na stronie BIP przez okres 1 miesiąca
2. Osoba wyłoniona w konkursie 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

§ 8

Sposób postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych
3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Radziejowie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru, a następnie przekazane do archiwum Biblioteki. Po roku ulegają ubytkowaniu mechanicznemu

§ 9

Ochrona danych osobowych –RODO

1. Zgodnie z art.13 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)(Dz.Urz.UE.L2016.119.1), Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, którym jest Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie, z siedzibą w Radziejowie, ul. Objezdna 33
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie wyrażonej przez panią/Pana dobrowolnej zgody oraz art.6 ust.1, lit a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/697 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 osobowych)(Dz.Urz.UE.L.2016.119.1)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane , aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, jednak nie dłużej niż do zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
5. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy 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)(Dz.Urz.UE.L2016.119.1)
6. Inspektorem danych osobowych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Radziejowie jest Pan Krzysztof Wątrobic tel.54-285-32-80

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po podaniu go do wiadomości pracownikom Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Becińskiego w Radziejowie

MIEJSKA I POWIATOWA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Franciszka Becińskiego
88-200 Radziejów, ul. Objezdna 33
NIP 889-13-57-250

Danuta Wielgosz

Dyrektor MiPBP w Radziejowie