

## **Zarządzenie Nr 5/2011**

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli  
z dnia 13 czerwca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska pracownicze.

### **§ 1**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

### **§2**

Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska” w Gminnej Bibliotece Publicznej w Żabiej Woli, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Żabiej Woli

.....Halina Krajewska

do Zarządzenia Nr ...../.....  
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Żabiej Woli

**REGULAMIN**  
**NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIE OGÓLNE**

**§ 1**

- Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnej Bibliotece Publicznej w Żabiej Woli odbywać się będzie w oparciu o zasadę jawności, otwartości i konkurencyjności.
- Celem regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk urzędniczych i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości.
- Regulamin określa procedurę naboru pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
- Niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
  - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (zastępstw chorobowych, macierzyńskich),
  - c) stażystów kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego.
- Regulamin obejmuje czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do pracy.

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Gminnej Bibliotece Publicznej - należy przez to rozumieć Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli
- Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
- Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- Kandydatach- należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska
- Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**Rozdział II**

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA**

1. W przypadku konieczności przyjęcia nowego pracownika decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli
2. Kierownik dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.

**Rozdział III**

## POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### § 4

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko powołuje się komisję rekrutacyjną.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo kierownik
3. W skład komisji wchodzi od 2 do 3 osób, w tym przewodniczący komisji, sekretarz /członkowie komisji.
4. Skład komisji ustala kierownik
5. kierownik może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
6. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

## Rozdział IV ETAPY NABORU

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów- analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Informacja o wynikach naboru.

## Rozdział V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

### § 6

Projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko przygotowuje kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej

Ogłoszenie o naborze powinno w szczególności zawierać:

- Nazwę i adres Biblioteki,
- Określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska,
- Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- Wskazanie wymaganych dokumentów,
- Określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- Metoda wyłonienia kandydata na stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej GBP w Żabiej Woli oraz na tablicy ogłoszeń.

Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia , o którym mowa w ust. 2 dodatkowo w innym miejscu , np. w prasie lokalnej.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VI**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

#### **§ 7**

1. Po ogłoszeniu o naborze umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Kandydat składa w szczególności następujące dokumenty:
  - Życiorys- curriculum Vita,
  - List motywacyjny,
  - Kserokopie świadectw pracy,
  - Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - Referencje,
  - Kwestionariusz osobowy,
  - Inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
4. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
5. Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko w Gminnej Bibliotece Publicznej „
6. Dokumenty można składać osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Żabiej Woli lub przesłać pocztą na adres GBP (decyduje data stempla pocztowego).

## **Rozdział VII**

### **WSTĘPNA OCENA KANDYDATÓW- ANALIZA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW**

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna dokonuje ich analizy.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów.
3. Komisja ocenia zgłoszone ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 komisja sporządza protokół.
5. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
6. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.

## **Rozdział VIII**

### **OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

#### **§9**

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, po przeprowadzeniu wstępnej kwalifikacji kandydatów poprzez dokonanie analizy złożonych dokumentów, komisja ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
  - Imiona i nazwiska kandydatów,
  - Miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Listę kandydatów upowszechnia się niezwłocznie (nie później jednak niż do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy

- ogłoszeń .
4. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 1 i 2 będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
  5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem , określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  6. Kandydaci spełniający wymogi formalne są dopuszczeni do kolejnego, drugiego etapu naboru. Przewodniczący wysyła zawiadomienie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

## **Rozdział IX**

### **OCENA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

#### **§10**

1. Drugi etap postępowania polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - Posiadanie wiedzy na temat samorządu terytorialnego szczebla gminnego, przepisów prawa w tym zakresie, postępowania administracyjnego itp.,
  - Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - Osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
  - Cele zawodowe kandydata.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1-20.
6. Komisja we własnym zakresie ustala wzór formularza pomocniczego do oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Przy ocenie kandydata (oprócz rozmowy kwalifikacyjnej) komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych w ofercie dokumentów. Kandydat otrzyma dodatkowe punkty za np. posiadanie wykształcenia wyższego niż w ogłoszeniu o naborze, dodatkowe kwalifikacje (kursy specjalistyczne, znajomość języka obcego). Za ocenę merytoryczną dokumentów kandydat może otrzymać od 0 do 5 punktów.

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów .
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

## **Rozdział X**

## SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

### § 12

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - Określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór,
  - Liczbę kandydatów,
  - Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - Uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej powiadamia osoby, których kandydatury były rozpatrywane, o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatecznego posiedzenia komisji konkursowej.

### §13

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

- Żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- Mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczająca, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

## Rozdział XI

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### § 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
  - Nazwę i adres jednostki,
  - Określenie stanowiska ,
  - Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie na okres co najmniej 3 miesiące.

## Rozdział XII

### POSTANOWIENIE KOŃCOWE

### § 15

Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W przypadku zaistniałej sytuacji upowszechnia się nową informację o wynikach naboru, stosując odpowiednio przepisy § 14.

## § 16

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.