

Zarządzenie Nr 7/2011

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli
z dnia 10 października 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 Kryszewska*

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

Ilekcroc 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 obligatoryjnie 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 gminy, 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.