

**Zarządzenie nr 2/2023**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 06 stycznia 2023 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracownika na wolne stanowisko w  
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie**

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej nr XXVIII/350/2013 z dnia 19 lutego 2013 r. (D. Urz. woj. zachodniopomorskiego) oraz § 14 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 maja 2018 r. zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
(-) Anna Gałązka

**Regulamin naboru pracownika na wolne stanowisko  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie**

**§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie na podstawie umowy o pracę, na wolne stanowisko, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ustala zasady naboru pracownika na wolne stanowisko, zatrudnianego na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem okoliczności, jak poniżej:
  - 1) W związku z przesunięciem pracownika zatrudnionego w bibliotece na inne stanowisko pracy posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku - na mocy porozumienia;
  - 2) Zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 3) Zatrudnienia pracowników po odbyciu co najmniej półrocznego stażu, praktyk w bibliotece lub innej formy zatrudnienia;
  - 4) Zatrudnienia pracownika na zastępstwo;
  - 5) Zatrudnienia w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowisko odbywa się za pomocą rekrutacji wewnętrznej.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie;
  - 2) Bibliotece - rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie;
  - 3) Komisji - rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie;

- 4) Rekrutacji wewnętrznej - należy przez to rozumieć wybór osoby na wolne stanowisko pracy spośród dotychczasowych pracowników.

## **§ 2.**

1. Potrzeba zatrudnienia pracownika w bibliotece może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) Planowanych zmian w strukturze organizacyjnej biblioteki;
  - 2) Zmian przepisów nakładających na bibliotekę nowe kompetencje i zadania;
  - 3) Analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor.
3. W razie możliwości, w pierwszej kolejności pozyskanie kandydata na wolne stanowisko pracy odbywa się w ramach rekrutacji wewnętrznej. Do rekrutacji wewnętrznej stosuje się jedynie odpowiednio § 3 i § 6 niniejszego Regulaminu.
4. Jeśli nie ma możliwości naboru pracownika w sposób wskazany w ust. 3 albo rekrutacja wewnętrzna nie wyłoni osoby spełniającej warunki, przeprowadza się otwarty nabór na wolne stanowisko pracy.

## **§ 3.**

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji;
  - 2) Od 2 do 4 członków Komisji.
2. Przewodniczącym Komisji może być Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Skład osobowy Komisji powoływany jest każdorazowo zarządzeniem Dyrektora. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 członków.
4. Dyrektor, jeżeli uzna za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków w obecności Przewodniczącego Komisji.
6. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w bibliotece, a także na stronie internetowej biblioteki.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) Dokładną nazwę i adres biblioteki;
  - 2) Nazwę stanowiska pracy;
  - 3) Określenie wymagań ze wskazaniem, których spełnienie jest obowiązkowe, a których pożądane;
  - 4) Podanie zakresu zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy;
  - 5) Wymagane dokumenty, w tym w szczególności: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, kopię świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
  - 6) Miejsce i termin składania ofert.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w bibliotece, a także na stronie internetowej biblioteki, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko.
3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Dokumenty, które zostały doręczone do biblioteki po upływie terminu do składania dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do biblioteki uważa się datę ich wpływu.

#### **§ 6.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, którą zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 Regulaminu.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.
4. Niespełnienie przez kandydata jakiegokolwiek z wymogów formalnych powoduje odrzucenie oferty kandydata.

#### **§ 7.**

1. Na kwalifikację końcową składają się:
  - 1) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem;
  - 2) Wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
  - 1) Predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) Posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór;
  - 3) Ewentualnego doświadczenia zawodowego;
  - 4) Celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

## **§ 8.**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza i podpisuje protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
  - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) Imię i nazwisko osoby wybranej w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy, oraz imię i nazwisko dwóch kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przeprowadzonym naborze Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 1-2.
4. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w bibliotece, a także na stronie internetowej biblioteki.
5. Jeżeli osoba wybrana w wyniku naboru odmówi nawiązania stosunku pracy albo ustanie on w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej najlepszej osoby wskazanej w protokole, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 9.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych z wyłączeniem dokumentów tj. list motywacyjny, CV, referencje, które zostaną zwrócone kandydatowi po zakończonym procesie rekrutacyjnym.
2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole Komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego, o którym mowa w § 8 ust. 5.
3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w siedzibie biblioteki przez okres 14 dni od zakończenia naboru.

4. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 3 będą zniszczone przez Komisję. Komisja potwierdzi zniszczenie dokumentów odpowiednim protokołem.