

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Regulamin nie obejmuje:
 - a) zatrudniania pracowników na zastępstwo,
 - b) zatrudniania osób które odbyły w bibliotece staż zawodowy lub praktyki zawodowe,
 - c) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników,
 - d) zatrudnienia na stanowisku pracownik gospodarczy, sprzątaczką.
3. Pracowników wymienionych w ust. 2 a, b, d, zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy podejmuje dyrektor.

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki trzyosobową Komisję Rekrutacyjną w terminie do 7 dni od ogłoszenia komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W skład Komisji rekrutacyjnej może wchodzić Dyrektor.

Etapy naboru

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko pracy prowadzony jest w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy;
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- c) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych;
- d) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- e) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
- f) wybór najlepszego kandydata;
- g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP biblioteki, na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w prasie, lokalnych mediach, mediach społecznościowych, branżowych oraz na stronie Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Biblioteki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań na danym stanowisku pracy,
 - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Przyjmowanie dokumentów

§ 6

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 ust.3 pkt e w siedzibie Biblioteki.
 2. Na dokumenty aplikacyjne składać się muszą w szczególności:
 - list motywacyjny,
 - CV,
 - kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik nr 1
 - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 11 niniejszego regulaminu stanowiące załącznik nr 2.
- W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne mogą składać się jeszcze:

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - referencje,
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 ogłoszenia.

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 7

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie 3 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8

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 aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
 - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - ewentualnego doświadczenia zawodowego,
 - celów zawodowych kandydata.

4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów przyznaną przez członków Komisji i dwóch kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja w protokole uzasadnia dokonany wybór kandydata.

6. Protokół powinien zawierać ponadto:

- a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- b) uzasadnienie danego wyboru,
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim oraz opublikowanie w BIP .

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 o których mowa w § 9 pkt. niniejszego regulaminu

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa w § 10 ust. 2

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.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

§ 11

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim jest Miejska Biblioteka Publiczna reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Prezydenta Ignacego Mościckiego 6, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: dariusz.bezat@ekofit.pl lub telefonicznie, nr tel.: 44 307-06-86; 608 404 427,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w
Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Tomaszowie Maz.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania
-
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)
- Adres do korespondencji
-
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym; nr telefonu)
6. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania
-
-
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w
Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Tomaszowie Maz.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w
Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Tomaszowie Maz.

WZÓR
PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej odbytego w dniu

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1..... – przewodniczący/a

2..... – członek

3..... – członek

Dokonała merytorycznej selekcji kandydatów na stanowisko pracy:

.....

poprzez rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem.

Do konkursu nadesłano ofert, z których ofert spełnia wymogi formalne.

Najwyżej został oceniony Pan/Pani

Kolejni kandydaci o najwyższej liczbie punktów:

.....

.....

Uzasadnienie: Kandydat/ka spełnił/a wszystkie wymagania formalne oraz uzyskał/a
najwyższe oceny Komisji rekrutacyjnej.

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....