

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO**  
**bibliotekarza w filii bibliotecznej w Łajskach w**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIELISZEWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracownika w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieliszewie w oparciu o otwarty nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu.
3. Pracownikiem biblioteki może być osoba, która spełnia warunki określone w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie o naborze.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie w oparciu o wakujące stanowisko pracownika w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wieliszewie.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

**§ 3**

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 4.1. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 4.2. postępowanie sprawdzające
- 4.3. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
5. rozmowę kwalifikacyjną,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8. ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 2.1. Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie,
  - 2.2. inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba mogąca budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Kultury w Wieliszewie.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 2.1. prasie,
  - 2.2. stronie internetowej,

- 2.3. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 3.1. nazwę i adres jednostki,
  - 3.2. określenie stanowiska na które przeprowadzany jest nabór,
  - 3.3. określenie wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 3.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 3.5. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 3.6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 3.7. podanie składu Komisji Rekrutacyjnej.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Kultury w Wieliszewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 2.1. list motywacyjny,
  - 2.2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 2.3. oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 2.4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 2.5. oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 2.6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 2.7. oświadczenie o niekaralności,
- 2.8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne 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.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

1. Konkurs jest dwu etapowy.
2. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
3. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - 3.1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - 3.2. rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne**

#### **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści ogłoszenia o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP alfabetyczną listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

## **Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 9**

- 1.1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - 1.1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 1.2. posiadanej wiedzy na temat pracy w bibliotece,

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Informacja o wynikach naboru zostaje opublikowana niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 2.1. nazwę i adres jednostki,
  - 2.2. określenie stanowiska,
  - 2.3. imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - 2.4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata,
3. informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika ) Kierownik podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu

Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie

Adres - (Łajski, ul. Moniuszki 2, 05-119 Legionowo)

ogłasza nabór na stanowisko:

Bibliotekarza Biblioteki Publicznej w Wieliszewie – Filia w Łajskach

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. wykształcenie minimalne,
- 1.2. obywatelstwo polskie,
- 1.3. dobry stan zdrowia,
- 1.4. dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i audiowizualnych,
- 1.5. umiejętność nawiązywania kontaktu z czytelnikami,
- 1.6. ogólna wiedza z zakresu literatury.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. dyspozycyjność,
- 2.2. odpowiedzialność, kreatywność,
- 2.3. wysoka kultura osobista,
- 2.4. zaangażowanie w rozwój biblioteki,
- 2.5. umiejętność organizowania działalności kulturalno-oświatowej, promowania czytelnictwa,
- 2.6. zdolności plastyczno-manualne.

**3. Główne obowiązki:**

- 3.1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
- 3.2. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3.3. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa; konkursy, pogadanki, spotkania z autorami, akcje plenerowe itp.
- 3.4. prowadzenie rejestru wypożyczeń w tym za pomocą programu komputerowego MAK+,
- 3.5. Indywidualne doradztwo w zakresie doboru literatury,
- 3.6. inne prace wynikające z zakresu działalności Biblioteki Publicznej w Wieliszewie.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 4.1. CV,
- 4.2. list motywacyjny,
- 4.3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4.4. kserokopie świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje,
- 4.5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 4.6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4.7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 4.8. kserokopię dowodu osobistego,
- 4.9. telefon kontaktowy.

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Centrum Kultury w Łajskach, ul. Moniuszki 2, 05-119 Legionowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko bibliotekarza w Filii Bibliotecznej w Łajskach” w terminie do 17 sierpnia (czwartek) 2017 roku.**

**6. Konkurs przeprowadzi komisja w składzie:**

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie – Dariusz Skrzydlewski,
- Biblioteka Publiczna w Wieliszewie – Ewa Skonieczna
- Dyrektor SAPO w Wieliszewie – Jacek Banaszek

**7. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Kultury w Wieliszewie oraz na stronie BIP do 28 sierpnia.**



Załącznik nr 2  
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W WIELISZEWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało  
.....  
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
  - 2.3. ....
3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punkcja Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1. Załączniki do protokołu:

1.1. kopia ogłoszenia o naborze,

1.2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

1.3. wyniki:

1.3.1. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,

1.3.2. rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

*(data, imię i nazwisko pracownika)*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 3  
do Regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W WELISZEWIE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)