

Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Bibliotece Pedagogicznej w Ostrołęce

§ 1. Cele Regulaminu

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przeprowadzającej nabór.

§ 2. Pojęcia Regulaminu

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **awans wewnętrzny** – należy przez to rozumieć przeniesienie na wolne stanowisko urzędnicze pracownika spośród pracowników zatrudnionych w Bibliotece w ramach tej samej grupy stanowisk;
- 2) **Biblioteka** – Bibliotekę Pedagogiczną w Ostrołęce;
- 3) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce;
- 4) **dyrektor** – Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce;
- 5) **kandydat** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Bibliotece Pedagogicznej w Ostrołęce;
- 6) **kierownik** – kierownika działu/filii Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce;
- 7) **pracownik** – pracownika Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę niebędącego nauczycielem;
- 8) **pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy** – osobę wyznaczoną do zastępowania dyrektora oraz głównego księgowego;
- 9) **regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) **wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** – rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. Zasady naboru

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce.

§ 4. Etap przygotowawczy, ogłoszenie naboru

1. Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biblioteki. Ogłoszenie o naborze może ponadto zostać opublikowane w prasie oraz przekazane właściwemu urzędowi pracy.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej zawierające na kopercie dane nadawcy i numer oferty można składać osobiście w siedzibie Biblioteki, przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
5. Za złożoną w terminie uważa się ofertę dostarczoną do Biblioteki najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data wpłynięcia do Biblioteki).
6. Kandydat zobowiązany jest złożyć w postaci papierowej następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie;
 - 2) curriculum vitae;
 - 3) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa – podpisane własnoręcznie;
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie;

- 10) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych” – podpisaną własnoręcznie.
- 11) inne dokumenty:
 - a) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - b) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest dostarczyć do Biblioteki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostają poinformowani poprzez e-mail lub telefonicznie, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania.
9. Dokumenty złożone poza toczącymi się procesami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą mailową nie będą rozpatrywane.

§ 5. Zadania i obowiązki komisji

1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona wyznacza komisję.
2. W skład komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy – przewodniczący komisji;
 - 2) pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. kadrowych – sekretarz komisji;
 - 3) pracownik komórki, do której nabór jest prowadzony – członek komisji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powołać w skład komisji innego pracownika.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.
4. Osoby biorące udział w posiedzeniu komisji składają oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który wyznacza termin opracowania projektu testu kwalifikacyjnego i najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Do zadań komisji należy wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Do obowiązków członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydata lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
8. Za prawidłowość działania komisji rekrutacyjnej odpowiada przewodniczący komisji.
9. Komisja rekrutacyjna kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego z udziałem kandydatów

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w dwóch etapach.
2. W ramach pierwszego etapu przeprowadzany jest test dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Test wiedzy składa się z minimum 10 pytań i odbywa się według następujących zasad:
 - 1) za prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt;
 - 2) w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt;
 - 3) kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
4. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia kandydata na test wiedzy dłuższego niż 15 minut, niesamodzielnego napisania testu lub próby dokonania poprawek po oddaniu testu do sprawdzenia, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Kandydatów, którzy uzyskają minimum 7 pkt zaprasza się do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
7. Godzina rozmowy kwalifikacyjnej ustalana jest podczas ogłaszania wyników testu.
8. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego.
9. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać od 0 do 50 punktów.
11. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wypełniają Arkusz oceny kandydata, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.
12. Rekomendowany do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może być kandydat, który zakończył rozmowę kwalifikacyjną z wynikiem pozytywnym, czyli uzyskał co najmniej 26 punktów.


§ 7. Zakończenie i informacja o wyniku przeprowadzonego naboru

1. Pracownik ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, a w przypadku stanowiska urzędniczego dodatkowo wskazanie kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (udokumentowanym na etapie składania aplikacji);
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół, podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Dyrektorowi Biblioteki, który wybiera kandydata celem zatrudnienia na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wskazanych przez Komisję w protokole, a w przypadku niewybrania kandydata:

- 1) decyduje o ponownym naborze, lub
 - 2) nie wydaje zgody na ponowny nabór i decyduje o zamknięciu procesu naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Biblioteki oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 5. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
 6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Biblioteka nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą komisyjnie niszczone.
3. Komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Wydział Kadr nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.
5. Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Załączniki do regulaminu stanowią: Załącznik nr 1 – Oświadczenie o bezstronności; Załącznik nr 2 – Karta weryfikacji kandydata; Załącznik nr 3 – Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne; Załącznik nr 4 – Arkusz oceny kandydata.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ

Anna Grabowska