

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pruszczu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy (bibliotekarze i pracownicy administracji) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pruszczu

Wszczęcie procedury naboru.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w GBP-Pruszcz wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy .
2. Dyrektor w komunikacie o wszczęciu naboru podaje powody, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowisko odbywa się za pomocą rekrutacji wewnętrznej.
4. Jeśli taka forma rekrutacji nie zapewni kandydata spełniającego wymagań danego stanowiska stosuje się rekrutację zewnętrzną.

Komisja rekrutacyjna.

1. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w terminie nie przekraczającym 7 dni od komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja może liczyć od 3 do 5 członków.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) inny pracownik, którego wiedza lub / i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenia o naborze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie biblioteki i BIP Gminy Pruszcz
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Gminnej Biblioteki Publicznej, ul. Sportowa 1, 86-120 Pruszcz

- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
- 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP Gminy Pruszcz.

Przyjmowanie dokumentów.

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w 3 ust.2 pkt 5 w wyznaczonym w ogłoszeniu w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV)
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego
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 ogłoszeń.

Wstępna klasyfikacja kandydatów - analiza dokumentów.

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

Kwalifikacja końcowa kandydatów.

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 oraz ocena między innymi:

- a) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem biblioteki oraz wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
- c) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) celów zawodowych kandydata.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydzielić kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 .

5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisji rekrutacyjnej sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata i dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

6. Protokół powinien zawierać ponadto .

- a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru,
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w BIP Gminy Pruszcz przez okres Kandydat wskazany przez co najmniej 3 miesiące.

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.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych
3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w siedzibie biblioteki 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru, a następnie będą zniszczone.