OP. 021-40-17

Zarządzenie nr 40/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego".

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§1.

W „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego", wprowadzonym Zarządzeniem nr 22/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r., §13 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przyczynę odstąpienia, o którym mowa w ust. 1 uzasadnia kierownik działu, właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór. Uzasadnienie sporządzone w postaci notatki służbowej, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.

3. Zastrzega się możliwość unieważnienia procedury naboru. W przypadku unieważnienia procedury osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne będą mogły je odebrać w siedzibie Biblioteki w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania zawiadomienia o unieważnieniu procedury naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego wprowadzenia".

§2.

„Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego", z wprowadzoną zmianą, stanowi treść załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Katarzyna Kubiak
ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 22 listopada 2017 r.

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Bibliotece** — należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego.
2. **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego,
3. **Wicedyrektorach** — należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego,
4. **Kierowniku działu** — należy przez to rozumieć pracowników kierujących poszczególnymi działami w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego,
5. **Komisji** — należy przez to rozumieć powołaną przez Dyrektora w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego,
6. **Księdze stanowisk** - należy przez to rozumieć wykaz stanowisk i wymagane kwalifikacje do zajmowania określonych stanowisk.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowiska podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o ogłoszeniu naboru na wolne stanowiska pracy

§ 4.

1. Informację o potrzebie obsady wakującego lub utworzenia nowego stanowiska składa kierownik działu. Wniosek zawiera opis stanowiska pracy, określenie wymagań związanych z tym stanowiskiem w zakresie niezbędnych i pożądanych kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów, określone w oparciu o „Księgę stanowisk" oraz wybraną z poniższych propozycję kierownika, dotyczącą sposobu obsadzenia stanowiska:
   1) w drodze wewnętrznego ruchu kadrowego, spośród osób zatrudnionych w danym dziale Biblioteki;
   2) w drodze wewnętrznego ruchu kadrowego, spośród osób zatrudnionych w innym dziale Biblioteki;
   3) pozyskanie osoby z zewnątrz przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł rekrutacji.
2. Jeśli kandydat jest pracownikiem danego działu, decyzję o wyborze podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii wicedyrektora, któremu podlega ten dział.
3. Jeśli kandydat jest pracownikiem Biblioteki, decyzję o wyborze podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii kierownika działu, w którym pracuje kandydat oraz wicedyrektora któremu podlega ten dział.
4. Jeśli istnieje potrzeba poszukiwania kandydatów spoza Biblioteki Dyrektor uruchamia procedurę naboru pracowników przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł rekrutacji.
5. W przypadku procedury, o której mowa w ust. 4 Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Płac na podstawie wniosku kierownika ustala treść ogłoszenia o naborze kandydatów i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 5.

1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, przy zastosowaniu procedury naboru pracowników przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł rekrutacji, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, określając w jego treści zakres i tryb pracy Komisji.
2. W skład Komisji wchodzą:
   1) Wicedyrektor ds. Relacji Zewnętrznych - przewodniczący Komisji,
   2) Wicedyrektor, właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór
   3) kierownik działu właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór ,
   4) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Płac - sekretarz Komisji.

Rozdział IV
Etapy naboru
§ 6.

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:
1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy;
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych;
4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna;
6) wybór najlepszego kandydata;
7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
9) informacja o wyniku przeprowadzonego naboru - ogłoszenie.

Rozdział V
Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy
§ 7.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki oraz na tablicy informacyjnej w Bibliotece.
2. Dopuszcza się możliwość, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, dodatkowego zamieszczenia ogłoszenia o naborze, np. w prasie lokalnej lub w Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres Biblioteki;
   2) opis stanowiska pracy, określenie wymagań związanych z tym stanowiskiem w zakresie niezbędnych i pożądanych kwalifikacji, oraz umiejętności i predyspozycji kandydatów, określone w oparciu o „Księgę stanowisk";
   3) numer referencyjny sprawy;
   4) wskazanie wymaganych dokumentów i formy w jakich mają być składane;
   5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 8.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się przede wszystkim:
   1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   2) informacja kandydata o wcześniejszych jego kontaktach z Biblioteką oraz opinia o działalności Biblioteki w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, którego dotyczy rekrutacja;
   3) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
   4) kserokopie świadectw pracy;
   5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
   6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
   7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Do dokumentów aplikacyjnych może być dołączona rekomendacja osoby trzeciej.
3. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej zawierające na kopercie adres Biblioteki, dane nadawcy i numer referencyjny sprawy można składać osobiście w siedzibie Biblioteki, przesłać

za pośrednictwem operatora pocztowego lub drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@koszykowa.pl

4. Za złożone w terminie uważa się dokumenty aplikacyjne dostarczone do Biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpłynięcia do Biblioteki).
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biblioteki po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania.
6. Każda złożona w terminie oferta zawierająca dokumenty aplikacyjne otrzymuje indywidualny numer.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Komisja po przeprowadzeniu analizy złożonych w terminie dokumentów aplikacyjnych, kwalifikuje do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających w najwyższym stopniu stawiane wymagania formalne (nie więcej niż 5 kandydatów).
2. Sekretarz Komisji informuje zakwalifikowanych kandydatów o czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
4. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych członkowie Komisji wymieniają opinie na temat kandydatów.
5. Każdy członek Komisji wskazuje osobę, która powinna być zatrudniona.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, w którym przedstawia informację o przebiegu procesu naboru, liczbie i nazwiskach kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną oraz o opinii poszczególnych członków Komisji w sprawie wyboru kandydata na pracownika.
2. Protokół podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Dyrektorowi.
3. W przypadku zgodnych opinii członków Komisji Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika.
4. W przypadku pojawienia się różnicy zdań Dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu opinii członków Komisji Rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru

§ 11.

1. Informacja o wynikach naboru publikowana jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki i dostępna jest dla osób zainteresowanych w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł rekrutacji, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która otrzymała największą liczbę punktów spośród pozostałych kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej, bez konieczności przeprowadzania kolejnej procedury naboru.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą podlegały komisyjnemu zniszczeniu po zakończeniu procedury naboru na dane stanowisko pracy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przyczynę odstąpienia, o którym mowa w ust. 1 uzasadnia kierownik działu, właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór. Uzasadnienie sporządzone w postaci notatki służbowej, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki.

3. Zastrzega się możliwość unieważnienia procedury naboru na każdym etapie jej realizacji. W przypadku unieważnienia procedury osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne będą mogły je odebrać w siedzibie Biblioteki w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania zawiadomienia o unieważnieniu procedury naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.