

**Zarządzenie nr 1/2020
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 17 stycznia 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej
w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego
na wolne stanowisko w Dziale Administracyjnym**

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 § 5 ust. 1 „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 22/2017 z 27 czerwca 2017 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zatrudnienia w Dziale Administracyjnym (dalej „Komisja”).
2. Skład Komisji:

Przewodnicząca: Dorota Lutomirska
Wicedyrektor ds. Relacji Zewnętrznych

Członkowie: Jacek Niemir
Wicedyrektor ds. Ogólnych

Agnieszka Kowalczyk
Kierownik Działu Administracyjnego

Sekretarz: Joanna Łęgowska
Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Płac

§ 2.

Komisja działa zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 22/2017 z 27 czerwca 2017 r.

§ 3.

1. Tryb pracy Komisji:
 - 1) po upływie wyznaczonego terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokona analizy złożonych dokumentów pod względem wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu;
 - 2) Komisja ustali listę kandydatów, którzy spełniają w najwyższym stopniu wymagania formalne (nie więcej niż 5 osób) i zaprosi tych kandydatów na rozmowy indywidualne;
 - 3) Komisja ustali jednakowy dla wszystkich kandydatów zakres wiedzy i doświadczenia podlegający sprawdzeniu podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) w oparciu o wyniki przeprowadzonych rozmów Komisja dokona wyboru najlepszego kandydata.
2. Prace Komisji protokołuje Sekretarz, który sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający co najmniej:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 2) wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
 - 3) liczbę nadesłanych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) nazwiska kandydatów, którzy zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej;

- 5) opinie poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w sprawie wyboru kandydata na pracownika.
 - 6) informacje o wyniku naboru.
3. Protokół podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Dyrektorowi Biblioteki z wnioskiem o zatrudnienie wybranego kandydata.

§ 4.

Informację o wyniku naboru podaje się do wiadomości w sposób przyjęty w Bibliotece.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michal Simek


Katarzyna Kubacka
ADWOKAT