

OP. 021.28.2021

**Zarządzenie nr 28/2021**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 30 listopada 2021r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**  
**w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego**  
**na wolne stanowisko pracy w Dziale Starych Druków i Rękopisów**

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 Starych Druków i Rękopisów (dalej „Komisja”), znak sprawy: KDR.110.9.21

2. Skład Komisji:

Przewodnicząca: Dorota Lutomińska  
Wicedyrektor ds. Relacji Zewnętrznych

Członkowie: Agnieszka Strojek  
Wicedyrektor ds. Bibliotecznych

Marta Parnowska  
Kierownik Działu Starych Druków i Rękopisów

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 Michał Świąk