



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 4/2024  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jedlni-Letnisku  
Z dnia 06 czerwca 2024 roku.

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jedlni-Letnisku**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jedlni-Letnisku zwanej dalej Biblioteką.

### **§1**

#### **Wszczęcie procedury naboru.**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w Bibliotece podejmuje Dyrektor.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.

### **§2**

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną w ciągu 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 liczy od 2 członków, powołuje ją Dyrektor Biblioteki.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - Dyrektor
  - inny pracownik Biblioteki, którego wiedza lub/i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy; i/lub przedstawiciel organizatora instytucji kultury.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§3**

#### **Ogłoszenia o naborze.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Biblioteki, na tablicach ogłoszeń wewnątrz Biblioteki oraz w mediach społecznościowych Biblioteki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - nazwę i adres Biblioteki
  - określenie stanowiska
  - określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
  - określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,

- wskazanie wymaganych dokumentów
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 wynosi 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

#### **§4**

Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w Bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w §3 pkt 2, osobiście w siedzibie Biblioteki, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

#### **§5**

##### **Analiza dokumentów**

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie do 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. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

#### **§6**

##### **Selekcja końcowa**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - rozmowa kwalifikacyjna
  - wyłonienie kandydata do zatrudnienia
2. O terminie selekcji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie w terminie do 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena sposobu formułowania wypowiedzi, a także ocena umiejętności pokonywania bariery stresu.
4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytanie.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata, dwóch kolejnych najlepszych kandydatów wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

#### **§7**

##### **Ogłoszenie wyników**

1. Kandydat wskazany przez Komisję zostaje poinformowany o decyzji Komisji nie później niż w terminie do 5 dni od dnia zakończenia selekcji.

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. W przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia o naborze nie zgłosi się żaden Kandydat, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej ma prawo wyboru Kandydata z pominięciem postanowień Regulaminu.

## §8

### 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. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Jedlni - Lątnisko  
mgr Izabela Rusinek

