

**Zarządzenie nr 106/2024**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
z 9 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.**

Na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów, stanowiącego załącznik nr 13 do uchwały nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów Bibliotekom Publicznym m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965), zmienionej uchwałą nr XLV/1111/2005 Rady m.st. Warszawy z dnia 27 stycznia 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 55, poz. 1353) oraz uchwałą nr LXXXIV/2843/2006 Rady m.st. Warszawy z dnia 26 października 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 232, poz. 8567), § 7 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
- § 2.** Zobowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy do zapoznania z treścią Regulaminu.
- § 3.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy**  
**/-/**  
**Robert Kijek**

**DYREKTOR**  
*Robert Kijek*

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Regulamin nie obejmuje:
  - 1) zatrudniania pracowników na zastępstwo;
  - 2) zatrudniania osób które odbyły w bibliotece staż zawodowy;
  - 3) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników;
  - 4) zatrudnienia na stanowisku pomocnik bibliotekarza, pracownik porządkowy.
3. Pracowników na stanowiska wymienione w ust. 2, zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Dyrektorze - należy rozumieć przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
3. Komisji - należy przez to rozumieć powołaną przez Dyrektora Komisję rekrutacyjną.
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

**§ 3**

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

**Komisja rekrutacyjna**

**§ 4**

1. Dyrektor powołuje zarządzeniem spośród pracowników Biblioteki Komisję Rekrutacyjną.
2. Skład osobowy Komisji powoływany jest każdorazowo zarządzeniem Dyrektora. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 członków.

3. Dyrektor, jeżeli uzna za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.
4. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.
5. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
6. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Etapy naboru**

#### **§ 5**

Nabór na wolne stanowisko pracy prowadzony 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) ogłoszenie wyników naboru.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Biblioteki oraz stronie pracowniczej, a także przesyła ofertę pracy do Urzędu Pracy m.st. Warszawy, a także poprzez wywieszenie ogłoszenia w placówkach bibliotecznych.
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w mediach branżowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Biblioteki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań na danym stanowisku pracy;
  - 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w ust. 3 pkt. 6 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Biblioteki.

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 7**

1. Osoby zainteresowane pracą w Bibliotece na wolnym stanowisku pracy wskazanym w ogłoszeniu, wysyłają dokumenty w wersji elektronicznej na adres: [kadry@bpmokotow.waw.pl](mailto:kadry@bpmokotow.waw.pl) lub składają osobiście w Dziale Kadr i Płac Biblioteki.

2. Kandydatki i Kandydaci na wolne stanowisko pracy składają dokumenty aplikacyjne według wymogów formalnych, które zawierają w szczególności:
  - 1) życiorys (CV);
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) kserokopie świadectw pracy;
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
  - 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 12 niniejszego regulaminu stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne mogą zawierać fakultatywnie:
  - 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 2) referencje.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej lub elektronicznej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.
5. Dokumenty, które zostały doręczone do biblioteki po upływie terminu do składania dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Biblioteki uważa się datę ich wpływu.
7. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszenia.

#### **Wstępna kwalifikacja kandydatów**

##### **§ 8**

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
2. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

#### **Kwalifikacja końcowa kandydatów**

##### **§ 9**

1. Na kwalifikację końcową składają się:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem;
  - 2) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymogi formalne.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
  - 1) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór;
  - 3) ewentualnego doświadczenia zawodowego;
  - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytania i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów przyznaną przez członków Komisji i dwóch kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja w protokole uzasadnia dokonany wybór kandydata.
6. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - b) uzasadnienie danego wyboru,
  - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### **Informacja o wynikach naboru**

##### **§ 10**

1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zaproszeni na rozmowy rekrutacyjne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w § 9 niniejszego regulaminu.

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

##### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa § 10 ust.2.
3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w siedzibie biblioteki przez okres 14 dni od zakończenia naboru.
4. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 3 będą zniszczone przez Komisję. Komisja potwierdzi zniszczenie dokumentów odpowiednim protokołem.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów**

##### **§ 12**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 02-587, przy ul. Wiktorskiej 10, reprezentowana przez Dyrektora.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – tel. 22 241 14 57, e-mail: [iod@bpmokotow.waw.pl](mailto:iod@bpmokotow.waw.pl) . Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych także pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt>

Podane dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w związku z uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w zakresie gromadzenia: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji na stanowisko.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji.

Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie odbiorcom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania danych w jego imieniu.

Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ..... w Warszawie, udzieloną w dniu ..... w celu ..... Podpis osoby, której dane dotyczą.

Przysługuje Panu/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/i osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Warszawa, 9 grudnia 2024 r.

**DYREKTOR**  
  
**Robert Kijek**

**Dyrektor Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
/-/  
Robert Kijek**

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

*im. Zygmunta Łazarskiego*  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 19 80, fax 22 845 55 93  
REGON: 141907012-70-986

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia

procesu rekrutacyjnego na stanowisko \_\_\_\_\_ \* przez

Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa, zgodnie z  
Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w  
sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie  
swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis)

\*Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

## BIBLIOTEKA PUBLICZNA

w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10  
tel. 22 845 11 09 fax 22 845 55 93  
REGULAMIN NR 1 22-70-986

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

---

(data i czytelny podpis)