

Załącznik do Zarządzenia nr 106/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
z 9 grudnia 2024 r.

**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

Ileokroć 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 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 przydzieli 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 . 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. 22¹ 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 Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
/-/
Robert Kijek**