

Zarządzenie nr 5/2025

Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Grójcu

z dnia 23 czerwca 2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy

Na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), oraz Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Marcie Traczyk, Instruktorowi Zastępcy Dyrektora

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu.
2. Regulamin nie obejmuje:
 - a) zatrudniania pracowników na zastępstwo,
 - b) zatrudniania osób, które odbyły w bibliotece staż zawodowy, praktykę zawodową
 - c) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników,
 - d) zatrudnienia na stanowisku: pomocnik bibliotekarza, pracownik porządkowy, konserwator, ogrodnik.
3. Pracowników wymienionych w ust. 2 a, b, c, d zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną im. W. S. Laskowskiego w Grójcu,
- b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki,
- c) Komisji – należy przez to rozumieć powołaną przez Dyrektora Komisję rekrutacyjną,
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o uruchomieniu naboru podejmuje Dyrektor.

Komisja rekrutacyjna

§4

1. W terminie do 7 dni od ogłoszenia komunikatu o naborze Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki dwuosobową Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. W każdym w przypadku ogłoszenia komunikatu o naborze powoływana jest oddzielna Komisja.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§5

Nabór na wolne stanowisko pracy prowadzony jest w następujących etapach:

- a) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- d) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów — rozmowa kwalifikacyjna,
- f) wybór najlepszego kandydata,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze

§6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki oraz na stronie internetowej. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy również w mediach branżowych i mediach lokalnych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Biblioteki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań na danym stanowisku pracy,
 - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca skradania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w ust. 2 lit. f nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.

Przyjmowanie dokumentów

§7

Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w Bibliotece składają dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 2 lit e Regulaminu, w siedzibie Biblioteki.

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§8

1. Na kwalifikację końcową składają się :

- a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
 - a) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - c) ewentualnego doświadczenia zawodowego,
 - d) celów zawodowych kandydata.
4. W protokole końcowym Komisja rekomenduje kandydata na stanowisko pracy wymienione w ogłoszeniu o naborze oraz wskazuje 2 kolejnych kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone dla stanowiska pracy, o którym mowa w ogłoszeniu. Komisja dokonuje uzasadnienia swojego wyboru.

Informacja o wynikach naboru

§9

1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zaproszeni na rozmowy rekrutacyjne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Jeśli stosunek pracy osoby 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 ostatnim naborze.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu ewentualnego przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa § 9 ust.2.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowiska pracy

§ 11

3. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Wacława Skarbimira Laskowskiego w Grójcu, Al. Niepodległości 20, 05-600 Grójec, w imieniu której działa Dyrektor.

4. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email [ida.mroczek\[at\]gmail.com](mailto:ida.mroczek[at]gmail.com)
5. Dane osobowe kandydata do pracy przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawę przetwarzania danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a w razie wymaganego przepisami prawa przetwarzania danych szczególnej kategorii - art. 9 ust. 2 lit. b RODO. W przypadku udostępnienia przez kandydata innych danych niż wymagane przepisami prawa, podstawę stanowi zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii, także art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
6. Podanie danych osobowych do celów rekrutacji jest wymogiem ustawowym, a ich nie podanie spowoduje niezakwalifikowanie kandydata do procesu rekrutacji.
7. Dane osobowe kandydata do pracy nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe kandydata do pracy nie są udostępniane innym podmiotom za wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich odbioru w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa.
9. Dane osobowe wszystkich kandydatów do pracy przechowywane są przez okres trwania procesu rekrutacji, a następnie protokolarnie niszczone. Dane osobowe kandydatów wyłonionych w trybie opisanym w § 8 ust. 4 są przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, a następnie przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu.
10. Każdy kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych, prawo żądania sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 18 RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody kandydat ma prawo do wycofania takiej zgody, a także do usunięcia danych oraz sprzeciwu przeciwko ich przetwarzaniu. Kandydat ma również prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w przypadku stwierdzenia przetwarzania jego danych niezgodnie z prawem.