

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie.
2. Regulamin nie obejmuje:
 - a) zatrudniania pracowników na zastępstwo
 - b) zatrudniania osób które odbyły w bibliotece staż zawodowy
 - c) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników
 - d) zatrudnienia na stanowisku pracownik gospodarczy, sprzątaczką.
3. Pracowników wymienionych w ust. 2 a, b, d, zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – należy rozumieć przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Łąncucie.
2. Dyrektorze – należy rozumieć przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie.
3. Komisji – należy przez to rozumieć powołaną przez dyrektora Komisję Rekrutacyjną.
4. Wykaz stanowisk – należy przez to rozumieć wykaz stanowisk pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie określonych w Regulaminie organizacyjnym.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie.
6. Stopnie awansu zawodowego – należy przez to rozumieć ścieżkę awansu zawodowego bibliotekarzy wraz z wymaganiami kwalifikacyjnymi określoną w Regulaminie awansowania pracowników w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy podejmuje dyrektor.

Komisja Rekrutacyjna

§ 4

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki trzyosobową Komisję Rekrutacyjną w terminie do 7 dni od ogłoszenia komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§ 5

1. 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 wymagań formalnych;
 - d) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - e) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
 - f) wybór kandydata;
 - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP, na stronie internetowej Biblioteki.
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w prasie, lokalnych mediach, mediach branżowych oraz na stronie Powiatowego Urzędu Pracy.
3. 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 składania dokumentów.

Przyjmowanie dokumentów

§ 7

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 6 ust.3 pkt e w siedzibie Biblioteki osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną, według wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składać się muszą w szczególności:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 12 niniejszego regulaminu stanowiące załącznik nr 2,

W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne mogą składać się jeszcze:

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- inne oświadczenia.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej lub listownej po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszenia, ani po czasie, określonym w ogłoszeniu.

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 8

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie 3 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.

2. Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.

3. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

4. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali od 0 do 5.

5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę 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:

- liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- uzasadnienie danego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na kwalifikację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona przez Dyrektora Biblioteki, która ma na celu wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Dyrektor informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
 - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - ewentualnego doświadczenia zawodowego,
 - celów zawodowych kandydata.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
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, o których mowa w § 9 pkt. niniejszego regulaminu

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biblioteki nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
3. Oferty odrzucone, w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. Komisja potwierdzi zniszczenie dokumentów odpowiednim protokołem.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych z wyłączeniem dokumentów tj. list motywacyjny, CV, referencje, które zostaną zwrócone kandydatowi po zakończonym procesie rekrutacyjnym.
5. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa w § 10 ust. 2

Klauzula informacyjna dla kandydatów

§ 12

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie jest Miejska Biblioteka Publiczna reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Moniuszki 2, 37-100 Łącut.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: iod@um-lancut.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora w przypadku ewentualnego ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług

teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.

6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000).

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 2016 r.) zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie