

**Zarządzenie nr 41/2018
z dnia 24 września 2018 r.**

dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu zatrudniania pracowników
Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami”
w Wałbrzychu

§ 1

Działając w oparciu o § 5 pkt.1 lit. f) Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2016 z dnia 30 marca 2016 r. dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” zarządzam co następuje:

§ 2

wprowadzam tekst jednolity Regulaminu zatrudniania pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Jednocześnie traci moc:

- a) Zarządzenie nr 21/2013 z dnia 29 lipca 2013 r. dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu
- b) Zarządzenie nr 25/2013 z dnia 11 września 2013 r. dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu zatrudniania pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu
- c) Zarządzenie nr 4/2016 z dnia 27 stycznia 2016 r. dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia aneksu do regulaminu zatrudniania pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu
- d) Zarządzenie nr 37/2016 z dnia 20 lipca 2016 r. dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia aneksu do regulaminu zatrudniania pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu
- e) Zarządzenie nr 32/2017 z dnia 28 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do regulaminu zatrudniania pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

TEKST JEDNOLITY
Regulamin zatrudniania pracowników
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej
„Bibliotece pod Atlantami” w Wałbrzychu

§ 1

Poniższy regulamin nie dotyczy pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych.

§ 2

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie zatrudniania pracowników oznaczają:

1. Biblioteka – Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu,
2. Dyrektor – dyrektor Biblioteki,
3. Regulamin – Regulamin zatrudniania pracowników,
4. Procedura rekrutacji – proces wzajemnie następujących po sobie działań, przewidzianych i przeprowadzonych zgodnie z niniejszym Regulaminem, w wyniku którego wyłoniony zostanie nowy pracownik,
5. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej
6. Bezpośredni przełożony – dyrektor Biblioteki lub kierownik, któremu bezpośrednio będzie podlegał nowo przyjmowany pracownik,
7. Ogłoszenie – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
8. Oferta – zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku z opublikowanym ogłoszeniem,
9. Zespół zadaniowy – zespół powołany zarządzeniem dyrektora do przygotowania i uczestniczenia w procesie rekrutacji
10. Organizator – prezydent Wałbrzycha.

§ 3

Zasady określone w niniejszym Regulaminie stosuje się każdorazowo, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź tworzonego stanowiska pracy.

§ 4

1. Decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji.
3. Dyrektor po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Dyrektor wspólnie z Zespołem zadaniowym przygotowuje ogłoszenie o naborze, w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - a) nazwę stanowiska pracy,
 - b) wymagania niezbędne, które winien spełniać pracownik na danym stanowisku pracy,
 - c) wymagania dodatkowe stawiane nowemu pracownikowi,
 - d) zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) określenie wymiaru czasu pracy,

- f) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
 - g) miejsce, termin i sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie zostaje zamieszczone:
 - a) w siedzibie Biblioteki na tablicy ogłoszeń,
 - b) w portalu BIP
 3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innym miejscu m.in.:
 - a) w urzędzie pracy
 - b) w prasie
 4. Termin, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. g, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia.
 5. W przypadku ogłoszenia o zastępstwo termin, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. g, nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia

§ 6

1. Dopuszcza się składanie ofert tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej jej otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert.
2. Koperta, o której mowa powyżej powinna zawierać zdanie o treści: „Oferta pracy na *(nazwa stanowiska pracy)*”.

§ 7

Za termin wpłynięcia oferty uznaje się termin jej wpłynięcia do Biblioteki, Rynek 9, 58-300 Wałbrzych.

§ 8

1. Po upływie terminu składania ofert, nastąpi ich komisyjne otwarcie w terminie wskazanym w ofercie.
2. Dyrektor w porozumieniu z Zespołem zadaniowym przeprowadza wstępną selekcję otrzymanych aplikacji na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu procedury rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert, Dyrektor przy udziale powołanego Zespołu zadaniowego przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

§ 11

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą być przeprowadzane testy sprawdzające w szczególności wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata.

§ 12

1. Dyrektor podejmuje decyzję o wyborze najlepszego kandydata, z którym zostaje nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Jeżeli w trakcie procesu rekrutacji nie zostanie wyłoniona osoba, z którą będzie miała zostać zawarta umowa o pracę na określonym stanowisku, bądź też nikt nie złoży aplikacji proces rekrutacji zostanie ponowiony.

§ 13

Jeśli wyłoniony kandydat odmawia podpisania umowy o pracę, dyrektor spośród pozostałych kandydatów wybiera kolejną najlepszą kandydaturę na wolne stanowisko pracy.

§ 14

Z przeprowadzonego naboru zespół zadaniowy zobowiązany jest sporządzić protokół i przedłożyć go do zatwierdzenia dyrektorowi. Protokół z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) publikowana jest w portalu BIP i umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki.

§ 16

Złożone oferty przez kandydatów przechowywane są w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym do czasu podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem, ale nie dłużej niż 30 dni, licząc od daty opublikowania informacji o wynikach zakończonego naboru na wolne stanowisko pracy. Po upływie tego okresu oferty są komisyjnie niszczone.

§ 17

W przypadku naboru na stanowisko dyrektora organizator podejmuje decyzję według własnego regulaminu.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
"BIBLIOTEKI W AZLANIAMI"

mgr Renata Nowicka

Załączniki:

1. Wzór ogłoszenia o naborze
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru

Wzór

Wałbrzych.....

Znak sprawy: Org-Adm 110/.../2.....

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu
ogłasza nabór na stanowisko:.....**

Zakres obowiązków:

-
-
-

Wymagania niezbędne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Oferujemy:

-
-
-

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

- listu motywacyjnego;
- CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko(znak sprawy: Org-Adm 110/.../2.....) przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod

Atlantami” w Wałbrzychu zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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)”

do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu Rynek 9, 58-300 Wałbrzych osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na.....” w terminie..... do godziny.....

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki oraz na tablicy informacyjnej.

INFORMACJA

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, adres do korespondencji albo numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu (dalej jako Biblioteka);
- podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenie ich przetwarzania, wiąże się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: iod@atlanty.pl;
- przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Wzór

Wałbrzych,

Znak sprawy: Org-Adm 110/...../2.....

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami” w Wałbrzychu
na stanowisko :..... ogłoszenie nr z dnia.....

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła* wybrany/na*

Pan/Pani*zam.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora PiMBP
„Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu)

*niepotrzebne usunąć

21

Znak sprawy: 110/.../2.....

Wzór

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy dokumenty złożyło.....
kandydatów/ nie wpłynęły żadne oferty*

2. Oferty zostały otwarte komisyjnie w dniu....., o godzinie.....przez Zespół
zadaniowy w składzie:
.....
.....
.....

3. Podczas wstępnej selekcji ofert nie odrzucono żadnej oferty/odrzucono*.....oferty

4. Do dalszego etapu rekrutacji zaproszono.....kandydatów.

5. Rozmowy kwalifikacyjne zostały przeprowadzone przez Dyrektora oraz Zespół zadaniowy w dniu
..... Na rozmowy kwalifikacyjne stawilo siękandydatów.

6. Dyrektor po przeprowadzonych rozmowach podjął decyzję o wyborze najlepszego
kandydata tj.

7. Uzasadnienie wyboru.....

8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostały/nie zostały* przeprowadzone testy sprawdzające
wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata.

8. Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w dniu została przekazana do
..... w celu opublikowania na portalu BIP w zakładce „Nabór kandydatów do pracy –
Wyniki rekrutacji” oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń.

Protokół sporządził/ła*:

.....

Podpisy członków zespołu zadaniowego:

.....

.....

Protokół zatwierdził dyrektor:

.....

(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić