

Regulamin naboru pracowników

na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Elku **Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Elku.** **§ 1 Wszczęcie procedury naboru**

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w MBP w Elku wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy. 2. Dyrektor w komunikacie o wszczęciu naboru podaje powody, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności. **§ 2 Ogłoszenie o naborze** 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Elku, na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji oraz

na stronie BIP organizatora. 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać: a) nazwę i adres Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Elku, b) określenie stanowiska, c) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska, d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku, e) wskazanie wymaganych dokumentów, f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów. 3. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w ust. 2 pkt e nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP Biblioteki. **§ 3 Przyjmowanie dokumentów** 1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt e w siedzibie Biblioteki. 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności: - list motywacyjny, - życiorys (CV), - 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, - oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze. 4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszenia. **§ 4 Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów** 1. Dyrektor 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. Dyrektor dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych. 3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty. **§ 5 Kwalifikacja końcowa kandydatów** 1. Na kwalifikację końcową składają się: a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia. 2. O terminie kwalifikacji końcowej Dyrektor informuje wyłącznie wybranego kandydata w terminie 3 dni od dnia, w którym zakończyła się ocena. 3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi: - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem biblioteki oraz wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór, - obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, - celów zawodowych kandydata. **§ 6 Informacja o wynikach naboru** 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Elku oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 1 miesiąca. **§ 7 Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt os

obowych. 2. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych
. 3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników
naboru.
