Regulamin naboru pracowników

na wolne stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku Cele m regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku. § 1 Wszczęcie procedury naboru 1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w MBP w Ełku 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. Ogłoszen ie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku, na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji oraz na stronie BIP organizatora. 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać: a) naz wę i adres Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku, b) określenie stanowiska, c) określ enie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stano wiska, d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku, e) wskazanie wymaganych dok umentów, f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów. 3. Termin do składania dokumentów, o kt órych mowa w ust. 2 pkt e nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP Bi blioteki. **§ 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 Bibli oteki. 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności: - list motywacyjny, - życiorys (CV), - ks erokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawi one przez zakład pracy, - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, - kserokopie zaświadcze ń 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 ogłos zenia. **§ 4 Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów** 1. Dyrektor dokonuje analizy dok umentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie 3 dni od dnia, w którym zgod nie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów. 2. Dyrektor dokonuje analizy złożonych d okumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych. 3. Nie spełnienie któ regokolwiek 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 kwalifik acyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi: - predyspozycji, u miejętności 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 prze prowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablic y ogłoszeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 1 miesięca. **§ 7 Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi** 1. Dokument y 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.