

Zarządzenie nr 5/2023
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie
z dnia 5 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowisko pracy
Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie

Na podstawie ustaw:

- 1) z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393, z późn. zm.),
- 2) z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie:

§ 1

Wprowadza Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Urszulinie

Monika Kędzierska

Załącznik do Zarządzenia:

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie

Regulamin

naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.
2. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Urszulinie
 - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie

§ 2

Wszczęcie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor GBP.
2. W komunikacie o wszczęciu naboru dyrektor określa cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki obciążające zajmującego to stanowisko.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. W celu dokonania oceny formalnej złożonych dokumentów zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) od 2 do 4 członków komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy Urszulin;
 - b) Dyrektor GBP Urszulin – Przewodniczący;
 - c) Dwie osoby wskazane przez dyrektora GBP w Urszulinie.
4. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, która złożyła ofertę albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w bibliotece, a także na stronie internetowej biblioteki.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

1. Osoby zainteresowane naborem na wolne stanowisko pracy składają dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie lub przesłać na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin w zamkniętej kopercie do dnia 16 maja 2023 r. do godziny 16.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do biblioteki z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Młodsze bibliotekarza”

2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

I etap naboru: ANALIZA DOKUMENTÓW

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.
3. Do zadań komisji należy w szczególności dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.
4. Niespełnienie przez kandydata jakiegokolwiek z wymogów formalnych powoduje odrzucenie oferty kandydata.
5. Ze wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który jest podstawą przygotowania ogłoszenia zawierającego listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

II etap naboru: ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja przystępuje do głosowania na piśmie za pomocą przygotowanego formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Każdy z członków komisji może przyznać każdemu kandydatowi jeden głos pod określoną w formularzu oceną: zła, dostateczna, dobra, bardzo dobra. Z oceną wiąże się automatycznie przyznanie kandydatowi następującej liczby punktów:
 - a) 0 punktów – ocena zła,
 - b) 5 punktów – ocena dostateczna,

- c) 10 punktów – ocena dobra,
- d) 15 punktów – ocena bardzo dobra.
- 4. Spośród kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów, komisja wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
- 5. W przypadku, gdy dwóch kandydatów lub więcej uzyskało równą, najwyższą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
- 6. Jeśli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 50% możliwych do uzyskania liczby punktów, postępowanie konkursowe kończy się bez wybrania kandydata.

§ 8

Protokół i ogłoszenie wyników

- 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza i podpisuje protokół.
- 2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
- 3. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w bibliotece.

§ 9

Sposób postępowania z dokumentami

- 1. Dokumenty złożone w procedurze naboru przez osobę wybraną w jego wyniku zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
- 2. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być przez nich odebrane osobiście.
- 3. Jeśli dokumenty, o których mowa w ust. 2 nie zostaną odebrane po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia naboru, zostaną zniszczone w sposób trwały.

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie
Zatrudni pracownika na stanowisku „Młodszy bibliotekarz”**

Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin
poszukuje kandydata na stanowisko:

Młodszy bibliotekarz

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie, Filia Wytyczno ,
Filia Stare Załucze

Termin składania dokumentów: **do 16 maja 2023 r. godz. 16.00**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- predyspozycje do organizowania i prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej skierowaną do różnych grup czytelników;
- stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność działania w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów społecznych i wysoka kultura osobista, odpowiedzialność oraz zaangażowanie;
- skrupulatność, sumienność, zaangażowanie w rozwój biblioteki i godne jej reprezentowanie;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- dyspozycyjność
- posiadanie prawo jazdy kategorii B;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych;

- praca w elektronicznym katalogu MAK+
- gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie statystyki i dokumentacji bibliotecznej, udział w inwentaryzacji zbiorów;
- udzielanie informacji w oparciu o warsztat informacyjno- bibliograficzny biblioteki;
- diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelnich, kulturalnych i informacyjnych lokalnej społeczności;
- organizowanie różnych form pracy z czytelnikami, w tym zajęć edukacyjnych, warsztatów, wystaw;
- współudział w organizowaniu działalności kulturalnej na terenie gminy.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem (podanie numeru telefonu jest dobrowolne, jednak ułatwi kontakt);
- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Oświadczenie kandydata, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 - korzysta z pełni praw publicznych
 - nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - posiada obywatelstwo polskie
 (wzór nr. 1 w załączniku do ogłoszenia)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (wzór nr. 2 w załączniku do ogłoszenia)
- Inne dokumenty według uznania.

Warunki i miejsce pracy:

- Miejsce pracy – Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie i jej Filie;
- Norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, tj. 40 godz. tygodniowo;
- Praca ma charakter pracy biurowej;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony, pierwsza umowa na 3 miesiące.
- Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie lub przesłać na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin **w zamkniętej kopercie do dnia 16**

maja 2023 r. do godz. 16.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do biblioteki)
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na Młodsze bibliotekarza**”

Inne informacje:

- W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
- Oferty, które wpłyną do Biblioteki niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;
- Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy, na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
- O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gbpurszulin.bip.mbnet.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin na okres krótszy niż 3 miesiące.

.....
(Pieczęć instytucji)

Urszulin, dn.....

**Protokół (I etap naboru)
z przeprowadzonej z wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów
aplikacyjnych w ramach naboru kandydatów na stanowisko „Młodszy bibliotekarz”**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło
aplikacji (ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Sekretarz
- 3) – Członek
- 4) – Członek

przeprowadziła w dniu.....2023 r. analizę dokumentów aplikacyjnych pod kontem
spełniania wymogów formalnych. Analizie poddano komplet/ów aplikacji (ofert)

3. Do dalszego etapu zostały zakwalifikowane aplikacje następujących kandydatów:

1.
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru.....

4. Zostały odrzucone aplikacje następujących kandydatów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Powód odrzucenia.....

5. Załączniki do Protokołu:

- Karty oceny spełnienia wymagań formalnych – ilość.... szt.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził

.....

Załącznik nr 3 do regulaminu

**Formularz pisemnego głosowania komisji konkursowej – etap II
rozmowa kwalifikacyjna**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Kandydaci	Oceny			
	Zła – 0 pkt	Dostateczna – 5 pkt	Dobra – 10 pkt	Bardzo dobra – 15 pkt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....
(data i podpis członka Komisji konkursowej)

Tabela zbiorcza:

Kandydaci	Oceniający	Ocena	Razem
1.			
2.			

.....
(Pieczęć instytucji)

Urszulin, dn.....

**Protokół (II etap naboru)
z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej w ramach naboru kandydatów na
stanowisko „Młodszy bibliotekarz”**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło
aplikacji (ofert) w tym aplikacji (ofert) spełniło wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 5) – Przewodniczący
- 6) – Sekretarz
- 7) – Członek
- 8) – Członek

odbyła w dniu.....2023 r. rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami ubiegającymi się
o zatrudnienie na ww. stanowisku mającą na celu weryfikację informacji przedstawionych
przez nich w toku naboru oraz zbadanie ich cech osobowościowych.

Uzasadnienie dokonanego wyboru.....

Uzasadnienie niedokonania żadnego wyboru.....

3. Załączniki do Protokołu:

- Kopia ogłoszenia o naborze,
- Formularze pisemnego głosowania komisji konkursowej - etap II rozmowa kwalifikacyjna

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdził

.....