

## **REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY W BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

### **§1**

1.Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycieli bibliotekarzy w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2.Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)

3.Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie przeniesienia, powierzenia lub skierowania,
- 2) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego,
- 4) nauczycieli zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

### **§2**

1.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Biblioteki, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela bibliotekarza.

2.Otwarty nabór ma na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli bibliotekarzy na wolne stanowiska.

### **§3**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
  - a. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b. rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

### **§4**

1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się w BIP-ie na tablicy informacyjnej w Bibliotece.

2.Ogłoszenie zawiera:

- 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku
- 3) informacja o warunkach pracy na stanowisku
- 4) wymagane dokumenty,
- 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Bibliotece.

4. Wzór ogłoszenia stanowi (*załącznik nr 1*) do regulaminu.

## §5

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Biblioteki.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) kierownik wydziału, do którego prowadzony jest nabór,
- 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

3. Komisja pracuje w składzie 3-osobowym, w tym przewodniczący.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

## §6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniami kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na proponowanym stanowisku (*załącznik nr 2*),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji oraz informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (*załącznik nr 3*).

3. Dokumenty aplikacyjne wyłącznie w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

## §7

Nabór na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
- 2) w drugim - indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

## **§8**

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się listę zawierającą nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszczonych do dalszego etapu rekrutacji, podpisaną przez wszystkich członków Komisji.

3. Po zakończeniu pierwszego etapu, przewodniczący Komisji informuje kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **§9**

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-5, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą (*załącznik nr 4*).

2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

## **§ 10**

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, w którym zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów (*załącznik nr 5*).

3. Z najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

## **§11**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Bibliotece przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **§12**

1. Biblioteka nie odsyła dokumentów złożonych w toku naboru.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać w sekretariacie Biblioteki w okresie 30 dni od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu zostają komisyjnie zniszczone.