

## **REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW w GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W PSARACH**

### **§ 1**

Poniższy Regulamin nie dotyczy pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony, pracowników zatrudnianych w formie umów cywilno – prawnych a także naboru na stanowisko dyrektora.

### **§ 2**

Użyte w Regulaminie zatrudniania pracowników sformułowania i skróty oznaczają:

1. **Biblioteka** – Gminna Biblioteka Publiczna w Psarach.
2. **Dyrektor** – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach.
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. **Bezpośredni przełożony** – dyrektor GBP lub pracownik Biblioteki, któremu bezpośrednio będzie podlegał nowy pracownik.
6. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
7. **Oferta** – zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku z opublikowanym ogłoszeniem.
8. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół powołany decyzją dyrektora do przygotowania i uczestniczenia w procesie rekrutacji.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

Decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji podejmuje Dyrektor, a także odpowiada za prawidłowy przebieg procedury rekrutacji.

Po jej zakończeniu, Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata na wolne stanowisko pracy.

## § 5

- I. Dyrektor wspólnie z Komisją Rekrutacyjną przygotowuje treść ogłoszenia, które powinno zawierać:
1. nazwę stanowiska pracy,
  2. wymagania niezbędne, które winien spełniać kandydat na pracownika,
  3. wymagania dodatkowe stawiane pracownikowi,
  4. zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku,
  5. określenie wymiaru czasu pracy,
  6. informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
  7. miejsce, termin i sposób składania ofert
- II. Ogłoszenie zostaje zamieszczone:
1. w siedzibie Biblioteki
  2. w portalu BIP GBP
  3. w portalu BIP Urzędu Gminy
- III. Termin, o którym mowa w § 5, ust.II, pkt.7, nie może być krótszy niż 10 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 bezwzględnie zawierać dopisek określony w ogłoszeniu o naborze.

## § 7

Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biblioteki w Psarach.

## § 8

1. Po upływie terminu składania ofert, Dyrektor w porozumieniu z Komisją Rekrutacyjną przeprowadza wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:
  - a) wpłynęły po terminie,
  - b) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
  - c) nie spełniały wymagań merytorycznych.

## **§ 9**

W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty, bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert, Dyrektor podejmuje decyzję o wszczęciu procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnianiu pracowników o określonych wymaganiach.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor wraz z członkami Komisji Rekrutacyjnej.

## **§ 12**

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej mogą być przeprowadzone testy sprawdzające umiejętności praktyczne, predyspozycje i wiedzę kandydata.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

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

## **§ 15**

Wyniki zakończonego naboru na wolne stanowisko pracy publikowane są w tym samym trybie co publikacja ogłoszenia o naborze określonym w §5.

## **§ 16**

Oferty złożone przez kandydatów, po ogłoszeniu nazwiska wybranej osoby, są zwracane kandydatom osobiście za potwierdzeniem lub zostaną wysłane pocztą na adres kandydata.

## **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.