

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem

§ 1 Zasady ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracownika w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem na wolne stanowisko na podstawie umowy o pracę, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ustala zasady naboru pracownika na wolne stanowisko, zatrudnianego na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem okoliczności:
 - a) w związku z przesunięciem pracownika zatrudnionego w Bibliotece na inne stanowisko pracy posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku – na mocy porozumienia,
 - b) zatrudniania pracowników po odbyciu stażu lub praktyk w Bibliotece.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora im. Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem,
 - b) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną im. Zaślubin Polski z Morzem,
 - c) rekrutacji wewnętrznej – rozumie się przez to wybór osoby na wolne stanowisko pracy spośród dotychczasowych pracowników.

§ 2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Potrzeba zatrudnienia pracownika w Bibliotece może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki,
 - b) zmian przepisów nakładających na Bibliotekę nowe kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
2. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor.
3. W Bibliotece mogą być prowadzone dwa rodzaje rekrutacji – rekrutacja wewnętrzna oraz rekrutacja zewnętrzna.
4. Każdorazowo o wyborze rodzaju rekrutacji decyduje Dyrektor, po uwzględnieniu wymagań wobec wolnego stanowiska pracy, obecnego stanu zasobu kadrowego oraz sytuacji finansowej instytucji.
5. Dopuszcza się możliwość równoległego prowadzenia rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Do rekrutacji wewnętrznej stosuje się jedynie odpowiednio § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 3

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Bibliotece może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw powierzonych zakresem obowiązków.
3. Po okresie próbnym Dyrektor może zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony.
4. W uzasadnionych okolicznościach, a w szczególności: wysokie kwalifikacje, duże doświadczenie zawodowe pracownika, Dyrektor może zawrzeć umowę od razu na czas nieokreślony.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) dokładną nazwę i adres Biblioteki,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań na danym stanowisku,
 - d) podanie zakresu zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) miejsce i termin składania ofert.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 1.

§ 5

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
 2. Na dokumenty aplikacyjne składać się muszą w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - d) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 10.
- W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne

mogą składać się dodatkowo:

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- d) kopie referencji,
- e) inne, niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Dokumenty, które zostały doręczone do Biblioteki po upływie terminu pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Biblioteki uważa się datę ich wpływu.

§ 6

I etap naboru: ANALIZA DOKUMENTÓW

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokonuje się analizy dokumentów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Z wybranymi osobami przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

§ 7

II etap naboru: ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Na kwalifikację końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
 - a) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - c) ewentualnego doświadczenia zawodowego,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół, w którym wskazane jest imię i nazwisko osoby wybranej w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy, oraz imię i nazwisko dwóch kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

6. Protokół powinien zawierać ponadto:

- a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- b) uzasadnienie danego wyboru.

7. Decyzję o przyjęciu pracownika na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor.

§ 8

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Jeżeli osoba wybrana w wyniku naboru odmówi nawiązania stosunku pracy albo ustanie on w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej najlepszej osoby wskazanej w protokole, o którym mowa w § 7 pkt. 5.

§ 9

Sposób postępowania z dokumentami

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

2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole będą za ich odrębną zgodą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego, o którym mowa w § 8 pkt. 2.

3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w siedzibie Biblioteki przez okres 7 dni od zakończenia naboru.

4. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w pkt. 3 zostanie komisyjnie zniszczone. Zniszczenie dokumentów zostanie potwierdzone odpowiednim protokołem.

§ 10

Klauzula Informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, ul. Sambora 16, 84-100 Puck, email: dyrektor@bibliotekapuck.pl, tel. (58) 673-28-76.

2. Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy: rodo@bibliotekapuck.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji.

4. Podstawa przetwarzania danych

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

- w odniesieniu do katalogu danych zawartych w art. 22¹ Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy, zgodnie z 6 ust. 1 lit. c) RODO
- w odniesieniu do dodatkowych danych - wyrażona przez Panią/Pana zgoda – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obligatoryjne lecz ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procedury rekrutacji. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych dodatkowych danych, innych niż wymagane przepisami prawa, przetwarzamy je na podstawie Pani/Pana zgody. Jeśli zatem nie wyraża Pani/Pan zgody na przetwarzanie przez nas dodatkowych danych, innych niż wymagane przepisami prawa, prosimy nie umieszczać ich w dokumentach aplikacyjnych.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili zakończenia procesu rekrutacji lub do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, a następnie będą one niezwłocznie usuwane. W przypadku nawiązania stosunku pracy Pani/Pana dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Administratora.

6. Odbiorcy danych

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury Biblioteki będą mieć wyłącznie upoważnieni przez Administratora pracownicy w niezbędnym zakresie. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa oraz przez Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Prawa osób

Posiada Pani/Pan prawo żądania: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie pisemnej, wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.