

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
starszy bibliotekarz/kierownik biblioteki w Ośrodku Kultury w Wieliszewie
(Bibliotece Publicznej Gminy Wieliszew)

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracownika w Ośrodku Kultury w Wieliszewie w oparciu o otwarty nabór na stanowisko starszy bibliotekarz/kierownik biblioteki.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt.1 następuje na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
3. Pracownikiem Ośrodka Kultury w Wieliszewie może być osoba, która spełnia warunki określone w wymaganiach do naboru.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§3

Procedura rekrutacyjna przebiega w następujących etapach:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych:
 - a) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - b) postępowanie sprawdzające,
 - c) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Rozmowę kwalifikacyjną.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

§4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
 - Wskazani przez Dyrektora pracownicy ośrodka.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba mogąca budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP, na tablicy informacyjnej Ośrodka Kultury w Wieliszewie oraz poprzez inne kanały informacyjne.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie stanowiska na które przeprowadzany jest nabór;
 - określenie wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska; ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - wskazanie wymaganych dokumentów;
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - podanie składu Komisji Rekrutacyjnej.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§6

1. Po ogłoszeniu w BIP, na tablicy ogłoszeń Ośrodka Kultury w Wieliszewie oraz poprzez inne kanały informacyjne, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny;
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- oryginał kwestionariusza osobowego;
 - kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - oświadczenie o niekaralności;
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

§7

Konkurs jest dwu etapowy.

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - rozmowy kwalifikacyjnej;
 - ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.

§8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści ogłoszenia o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

§9

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

§10

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- posiadanej wiedzy na temat pracy w Ośrodku Kultury (Biblioteki Publicznej).

§11

1. Informacja o wynikach naboru zostaje opublikowana niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie stanowiska;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń.

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą usunięte.

§13

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.

2. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
3. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika) Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w pkt. 2.
4. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski