

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy.
2. Regulamin nie obejmuje:
  - a) zatrudniania pracowników na zastępstwo
  - b) zatrudniania osób które odbyły w bibliotece staż zawodowy
  - c) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników
  - d) zatrudnienia na stanowisku pomocnik bibliotekarza, pracownik porządkowy.
3. Pracowników wymienionych w ust. 2 a,b,c,d, zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. Bibliotece – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy.
2. Dyrektorze – należy rozumieć przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy.
3. Komisji – należy przez to rozumieć powołaną przez Dyrektora Komisję rekrutacyjną.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy.

**§ 3**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy podejmuje Dyrektor.

**Komisja rekrutacyjna**

**§ 4**

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki trzyosobową Komisję Rekrutacyjną w terminie do 7 dni od ogłoszenia komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Etapy naboru

### § 5

1. Nabór na wolne stanowisko pracy prowadzony jest w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy,
  - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych,
  - d) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
  - f) wybór najlepszego kandydata,
  - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
  - h) ogłoszenie wyników naboru.

## Ogłoszenie o naborze

### § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Biblioteki oraz stronie pracowniczej,
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w mediach branżowych, <https://www.sbp.pl/> , <https://pracujwkulturze.nck.pl/> , <https://warszawa.praca.gov.pl/>,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Biblioteki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań na danym stanowisku pracy,
  - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w ust. 3 pkt. f nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Biblioteki.

## Przyjmowanie dokumentów

### § 7

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w Bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 6 ust. e na stronie [rekrutacja@bppragapd.pl](mailto:rekrutacja@bppragapd.pl) lub w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składać się muszą w szczególności:
  - list motywacyjny,
  - życiorys ( CV ),
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 12 niniejszego regulaminu stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne mogą składać się jeszcze:
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - referencje.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej lub elektronicznej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

5. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszenia.

### **Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów**

#### **§ 8**

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
2. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

### **Kwalifikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

1. Na kwalifikację końcową składają się :
  - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
  - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:
  - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
  - ewentualnego doświadczenia zawodowego,
  - celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów przyznaną przez członków Komisji i dwóch kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja w protokole uzasadnia dokonany wybór kandydata.
6. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - b) uzasadnienie danego wyboru,
  - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zaproszeni na rozmowy rekrutacyjne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Jeśli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru nie zostanie nawiązany z przyczyn leżących po stronie kandydata lub ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru o którym mowa w § 9 niniejszego regulaminu.

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11**

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

2. Dokumenty pozostałych 2 kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa § 10 ust.2.
3. Dokumenty pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone.

### Klauzula informacyjna dla kandydatów

#### § 12

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 ( ogólnie rozporządzenie o ochronie danych ) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Meissnera 5, 03-982 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: [iodo@bppragapd.pl](mailto:iodo@bppragapd.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora w przypadku ewentualnego ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy  
  
Iwona Kaczorowska

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko .....\* przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Meissnera 5, 03-982 Warszawa, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

.....

( data i czytelny podpis)

\*Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór



Załącznik nr 2 do  
Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy.

.....

( data i czytelny podpis)

