

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy PBW lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym regulaminie nie podlegają:

- a) Pracownicy, których status określają inne przepisy, niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) Pracownicy przeniesieni na inne stanowisko wewnątrz PBW, w tym w ramach reorganizacji;
- c) Pracownicy zatrudnieni w wyniku awansu zawodowego;
- d) Pracownicy, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków na innych stanowiskach pracy włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
- e) Pracownicy zatrudnieni na zastępstwo;
- f) Pracownicy pomocniczy i obsługi.

§ 4

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

§ 5

- 1. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonym naborze kandydatów na te stanowiska.
- 2. Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej,
 - b) na tablicy informacyjnej PBW w Bielsku-Białej.
2. Ogłoszenie może także być zamieszczone:
 - a) w prasie
 - b) w urzędzie pracy
3. Termin składania dokumentów, określony o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie uważa się ofertę wysłaną najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

§ 7

1. W toku naboru, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w PBW w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 8

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana zarządzeniem Dyrektora PBW w Bielsku-Białej przy każdym naborze.

§ 9

W skład komisji nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem kandydata lub spokrewniona z kandydatem w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, jak również osoba pozostająca faktycznie z kandydatem we wspólnym pożyciu lub pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko.

§ 10

Komisja dokonuje naboru, jeżeli przystąpił do niego choćby jeden kandydat albo choćby jeden kandydat spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:

- 1) sprawdzenia ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której może być przeprowadzony test kwalifikacyjny.

§ 12

1. W terminie nie krótszym niż 14 dni od upływu, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja sporządza spis kandydatów składających oferty, następnie dokonuje otwarcia ofert i ocenia, którzy kandydaci spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
4. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. W informacji o niedopuszczaniu do dalszego postępowania podaje przyczyny odrzucenia oferty.

§ 13

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne, Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie celem wyłonienia kandydata na dane stanowisko.
2. Komisja przeprowadza z kandydatami spełniającymi wymagania formalne rozmowę kwalifikacyjną. Zawiadomienia o terminie rozmowy mogą być przekazywane kandydatom telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty. W przypadku zawiadomienia telefonicznego sporządza się notatkę służbową.

§ 14

1. Posiedzenie Komisji może się odbyć, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział 2/3 składu Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział w sposób uniemożliwiający rozstrzygnięcie, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem naboru kandydata.

5. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej i analizy ofert Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia warunków do zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym.

§ 15

Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PBW przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 16

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru nie wyłoniono kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w PBW, gdyż do naboru nie przystąpił żaden kandydat, bądź żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych, nabór przerywa się. Informację o tym upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w PBW.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 nabór powtarza się.

§ 17

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PBW w Bielsku-Białej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w PBW przez 3 miesiące od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty w tym czasie osobiście przez te osoby, ulegną zniszczeniu.

§ 18

1. Dyrektor PBW może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
2. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR

mgr Anna Niemiec-Warzecha

WZÓR

**Wykaz kandydatów, którzy złożyli oferty w związku z ogłoszeniem PBW/.... z dnia.....
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze**

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze							Kwalifikacja oferty
		Życiorys/cv	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów potwier. Wykształcenie i kwalifikacje	Kopie dokumentów potw. Staż pracy	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Inne wymagane oświadczenia	Inne dokumenty	

Oznaczenia do wypełnienia:

1. W rubrykach: „Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze”:
T – spełnienie wymagań określonych w ofercie
N – niespełnienie wymagań określonych w ofercie.
2. W rubryce: „Kwalifikacja oferty”:
Z- zgodna z ogłoszeniem
N – niezgodna z ogłoszeniem

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

**Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne
na stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej**

**ul. Komorowicka 48
43-300 Bielsko-Biała**

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej do drugiego etapu rekrutacji zostali zakwalifikowani następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Pedagogicznej Bibliotece
Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.**

1.

OKREŚLENIE TYPU STANOWISKA:	- KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO:	
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	

W WYNIKU OGŁOSZENIA WPLYNEŁO (LICZBA OFERT):	
LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE W OGŁOSZENIU:	

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna.
3. W dniu Komisja w składzie:

przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną.

DO UDZIAŁU W ROZMOWACH KWALIFIKACYJNYCH ZAPROSZONO:	1. 2. 3.
NA ROZMOWY KWALIFIKACYJNE NIE ZGŁOSILI SIĘ:	

4. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru.

	KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJLEPSZĄ OCENĘ W PROCESIE REKRUTACJI (WG KOLEJNOŚCI):	
NAZWISKO I IMIĘ		Adres zamieszkania kandydata

KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE/NIE ZATRUDNIENIE:* (NAZWISKO I IMIĘ KADYDATA)	
---	--

**Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PBW w Bielsku-Białej**

5. Uzasadnienie

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU/NIEZATRUDNIENIE ŻADNEGO KANDYDATA	
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:	1.
	2.
	3.

DECYZJA DYREKTORA PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

*niepotrzebne skreślić

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. Wykaz wszystkich kandydatów składających.
2. Zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów.

Bielsko-Biała, dnia.....