

ZARZĄDZENIE NR 9/2025
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO
W LESZCZYNKU

z dnia 10 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku
dr Jacek Saramonowicz



Załącznik do
Zarządzenia Nr 9/2025
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku
z dnia 10 lipca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa
Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin nie obejmuje:

- 1) zatrudniania pracowników na zastępstwo;
- 2) zatrudniania osób które odbyły w bibliotece staż zawodowy;
- 3) zatrudniania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi lub awansem pracowników;

3. Pracowników na stanowiska wymienione w ust. 2 zatrudnia się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku;
- 2) **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki;
- 3) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku;
- 4) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

§ 3.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Bibliotece jest otwarty i konkurencyjny.

2. Decyzję o naborze i zatrudnieniu pracowników na wolne stanowiska pracy podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ II KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 4. 1. Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną spośród pracowników Biblioteki

2. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 członków.

3. Dyrektor, jeżeli uzna za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.

4. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

5. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

6. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko pracy.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III. ETAPY NABORU

§ 5. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy prowadzony jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych;
- 4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) wybór najlepszego kandydata;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- 8) poinformowanie kandydata o wyborze i ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV. OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Biblioteki oraz na tablicy informacyjnej w Bibliotece.

2. Oferta pracy może być przesłana również do Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

3. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze pracownika na wolne stanowisko pracy w mediach lokalnych

4. Ogłoszenie o naborze pracownika na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Biblioteki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań na danym stanowisku pracy;
- 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w ust. 4 pkt. 6 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie BIP Biblioteki pod adresem: <https://bip.gbp.gminakutno.pl>.

ROZDZIAŁ V. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

§ 7 1. Osoby zainteresowane pracą w Bibliotece na wolnym stanowisku pracy wskazanym w ogłoszeniu składają swoją ofertę osobiście w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.

2. Kandydatki i kandydaci na wolne stanowisko pracy składają dokumenty aplikacyjne według wymogów formalnych, które zawierają w szczególności:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) podpisaną klauzulę na przetwarzanie danych osobowych stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 8) oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 9) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności oraz nieposzlakowanej opinii,

stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;

3. W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne mogą zawierać fakultatywnie kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

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

ROZDZIAŁ VI. WSTĘPNA KWALIFIKACJA KANDYDATÓW

§ 8.1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów przez kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.

2. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ VII. KWALIFIKACJA KANDYDATÓW

§ 9.1. 1. Na kwalifikację końcową składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem;
- 2) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje telefonicznie wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymogi formalne.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz ocena między innymi:

- 1) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy związanej ze stanowiskiem, którego dotyczy przedmiotowy nabór;
- 3) ewentualnego doświadczenia zawodowego;
- 4) celów zawodowych kandydata.

4. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi po jednym pytaniu dotyczącym wymagań na danym stanowisku pracy, a odpowiedzi są punktowane w skali od 0 do 5.

5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

6. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
- 2) skład komisji rekrutacyjnej;
- 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne oraz imiona i nazwiska osób zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) uzasadnienie ostatecznego wyboru;
- 5) załączniki w postaci kopii ogłoszenia o naborze oraz kopii dokumentów aplikacyjnych wybranego kandydata;
- 6) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

7. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań, Dyrektor może ponownie ogłosić nabór.

ROZDZIAŁ VIII. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 10.1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zaproszeni na rozmowy rekrutacyjne zostaną powiadomieni telefonicznie.

2. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego umieszczana się niezwłocznie, po zakończeniu rekrutacji, na stronie internetowej BIP Biblioteki pod adresem: <https://bip.gbp.gminakutno.pl/>, w zakładce: Ogłoszenia o naborze

ROZDZIAŁ VIII.
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 osób będą do odebrania w siedzibie Biblioteki przez okres 14 dni od zakończenia naboru.

3. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

dr Jacek Saramonowicz

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe (w tym nr tel.)
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
- 4) Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 5) Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
- 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 7) Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa
Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko pracy

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO,

informujemy, że: Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Gminna Biblioteka Publiczna im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku reprezentowana przez Dyrektora.

2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych **iodo@iodo.kutno.pl**

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.

4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o: przepisy prawa pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zakresie wskazanym w tych przepisach, dobrowolnie wyrażoną zgodę zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przeniesienia danych.

7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, względnie do czasu cofnięcia wyrażonej zgody.

8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.

9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Gminną Bibliotekę Publiczną im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....
/podpis/

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska pracy
w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
miejscowość i data

Ja niżej podpisana/y, ... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku dostępne pod adresem: <https://biblioleszczynek.pl/lib/sngblu/Standardy-Ochrony-Maloletnich-m0cboo0e.pdf>) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska pracy
w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

.....
miejscowość i data

Ja niżej podpisana/y, ... nr PESEL.....
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
2. korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym, wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne;
4. posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

