



Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

§1.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy;
2. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

§2.

1. Kandydaci na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką, wyłaniani są w procesie rekrutacji lub z wolnego naboru, spośród złożonych wniosków, w zgodności z przepisami prawa.
2. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu osoby, która złożyła wniosek lub rozpoczęciu procesu rekrutacji Dyrektor Biblioteki, w ramach optymalizacji zatrudnienia, rozwoju zawodowego i ścieżki awansowania, dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§3.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z poszanowaniem podstawowych praw i wolności osób fizycznych, w szczególności ich prawo do ochrony danych osobowych.

§4.

1. Zadania związane z naborem realizuje Zastępca Dyrektora w ramach swoich obowiązków w zakresie kadr – analizuje możliwość rekrutacji wewnętrznej, gromadzi składane wnioski lub ogłasza nabór w ramach rekrutacji. Określa wymagania, wskazuje kompetencje i kwalifikacje oraz przedstawia zadania dla poszukiwanych kandydatów w tym także określa termin naboru. Po upływie terminu rekrutacji i zebraniu wniosków, przedstawia je Dyrektorowi Biblioteki.
2. W ramach rekrutacji informacje o wolnym stanowisku pracy upowszechniane są poprzez umieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki;
 - 2) stronie internetowej Biblioteki;
 - 3) kontaktach Biblioteki na portalach społecznościowych;
 - 4) innych miejscach, które mogą znajdować się w obszarach zainteresowania konkretnych kandydatów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) podstawy prawne przetwarzania danych osobowych kandydatów, wraz z określeniem minimalnej ilości danych (w tym ograniczenie danych dotyczących np. wizerunku z uwagi na zasady transparentności i niedyskryminację kandydatów);
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 8) określenie terminu zakończenia rekrutacji.

§5.

1. W ciągu dwóch tygodni od wyznaczonej daty zakończenia rekrutacji, Dyrektor wraz z Zastępcą Dyrektora wybierają tych kandydatów, z którymi zamierzają przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w obecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora. Następnie, po przeprowadzonych rozmowach, dokonują ostatecznego wyboru.
3. W razie braku możliwości dokonania wyboru w ramach oficjalnej rekrutacji, postępowanie może być dokonane przez wybór kandydata z wolnego naboru.

§6.

1. Kandydat wyłoniony w drodze oficjalnej rekrutacji lub wybrany z wolnego naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Bibliotekę.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata dołącza się do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną trwale zniszczone lub będą przechowywane przez rok, jeśli zawierają oświadczenie o zamiarze kandydata uczestniczenia w kolejnych rekrutacjach.