

ZARZĄDZENIE NR 16/24

Dyrektora Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej

§ 1

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz §5 Regulaminu Kontroli Zarządczej KBP, zarządzam co następuje:

§ 2

Wprowadzam do stosowania Regulamin zatrudniania pracowników w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej, stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 12/18 z dnia 9 lipca 2018 r. z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej


Elżbieta Staroń

Regulamin zatrudniania pracowników w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§1

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w KBP wszczyna Dyrektor.
2. Rekrutację przeprowadza Dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje analizy i sporządza listę wszystkich ofert, kwalifikując je na oferty spełniające lub niespełniające wymagania określone w ogłoszeniu.
4. Zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (rozdział 3, art. 21):
 - a) przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności zawodowej pracodawca uzyskuje informacje czy dane kandydata do pracy są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 - b) kandydat do pracy przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych, w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, jeśli nie ma takiej możliwości kandydat składa Oświadczenie wg wzoru Załącznik nr 1a do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej.
5. Decyzję w sprawie zatrudnienia, bądź niezatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
6. Stosowanie procedury rekrutacji nie jest konieczne w następujących przypadkach:
 - zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - zatrudnienie pracownika za pośrednictwem Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu).

§2

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie www.kbp.krosno.pl oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres KBP,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań, ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
 - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt f, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

§3

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt e w siedzibie Biblioteki.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - list motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*),
 - informacja dot. przetwarzania danych osobowych (*załącznik nr 2*).
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia.

§4

1. Dyrektor dokonuje analizy dokumentów, złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Dyrektor dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Niespełnienie wymogów formalnych, zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.
4. Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu informowani są o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi:
 - predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem biblioteki oraz wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - celów zawodowych kandydata.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawia do wglądu dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, itp.
7. Z rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który został wybrany oraz wszystkich pozostałych, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach będzie dostępna w Dziale Organizacji, Kadr i Administracji.
2. Jeśli stosunek pracy osoby 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji oraz informacja czy dane kandydata do pracy są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane w Dziale Organizacji, Kadr i Administracji przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Dokumenty mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane, po okresie 3 miesięcy zostaną zniszczone.


DYREKTOR
Krośnienskiej Biblioteki Publicznej
Elżbieta Staroń

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (np. nr tel, mail, adres do korespondencji)

.....

.....

Dane dobrowolne:*

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Krośnieńska Biblioteka Publiczna, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

2. Inspektor ochrony danych

Z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować pod adresem: iod@kbp.krosno.pl.

3. Cel i podstawa przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Dziale OKiA (pok. 7) w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

.....
(miejscowość i data)

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