

**Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**§ 2**

Użyte określenia oznaczają:

- 1) awans wewnętrzny – należy przez to rozumieć przeniesienie na wolne stanowisko urzędnicze pracownika spośród pracowników zatrudnionych w Bibliotece w ramach tej samej grupy stanowisk;
- 2) Biblioteka – Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
- 3) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
- 4) dyrektor – Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
- 5) kandydat – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Bibliotece w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) kierownik – kierownika wydziału/filii lub innej komórki organizacyjnej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
- 7) pracownik - pracownika Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę niebędącego nauczycielem;
- 8) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy – zastępcę dyrektora oraz głównego księgowego;
- 9) regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) wolne stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje dyrektor:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na uzasadniony wniosek kierownika- jeżeli w wyniku awansu wewnętrznego nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje na danym stanowisku.
2. W przypadku, o którym mowa ust. 1 pkt 2 - kierownik komórki do której jest prowadzony nabór składa wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru samodzielne stanowisko ds. kadrowych niezwłocznie opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Biblioteki. Ogłoszenie o naborze może ponadto zostać opublikowane w prasie oraz przekazane właściwemu urzędowi pracy.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

#### § 4

1. Dokumenty kandydat może złożyć:
  - 1) osobiście w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
2. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły do Biblioteki w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze oraz niekompletne nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do postępowania rekrutacyjnego.
4. W Bibliotece nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem.

#### § 5

1. Kandydat zobowiązany jest złożyć w postaci papierowej następujące dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
  - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie;
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
  - 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - 7) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych podpisaną własnoręcznie;
  - 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
  - 9) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej, ul. Goławska 4, 03-810 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji* - podpisana własnoręcznie.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest dostarczyć do Biblioteki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### § 6

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzane w ramach naboru obejmuje następujące etapy:
  - 1) etap pierwszy - ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów;
  - 2) etap drugi - test wiedzy;
  - 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna.
2. W ramach etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się możliwość oceny umiejętności obsługi programów komputerowych oraz znajomości języka obcego wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział II**

### **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 7**

1. Etapy naboru, o którym mowa w § 6, przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora.
2. Komisja rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech osób:
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) sekretarza;
  - 3) członka.
3. Dyrektor powołuje w skład komisji :
  - 1) pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy, który jest przewodniczącym komisji;
  - 2) pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. kadrowych, który jest sekretarzem komisji;
  - 3) pracownika komórki, do której nabór jest prowadzony. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powołać w skład komisji innego pracownika.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który wyznacza termin opracowania projektu testu kwalifikacyjnego i najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Do obowiązków członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności: przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydata lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
6. Za prawidłowość działania komisji rekrutacyjnej odpowiada przewodniczący komisji.
7. Komisja rekrutacyjna kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **Etap 1 – Ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów**

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez komisję rekrutacyjną pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja po dokonaniu analizy dokumentów, sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

#### **Etap 2 – Test wiedzy**

#### **§ 9**

1. Test wiedzy odbywa się w miejscu i terminie wyznaczonym przez sekretarza komisji.
2. Kandydaci zakwalifikowani do testu wiedzy zawiadamiani są przez sekretarza komisji drogą elektroniczną lub telefonicznie, o terminie i miejscu przeprowadzenia testu. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację, opatrzoną datą i podpisem.

3. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, sekretarz komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji sekretarza komisji nie przysługuje odwołanie.

#### **§ 10**

1. Test wiedzy może być testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składającym się z minimum 20 pytań.
2. Komisja w składzie minimum dwuosobowym dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
3. Przyjmuje się, że kandydat zaliczył test wiedzy z wynikiem pozytywny, jeśli uzyskał minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
4. W przypadku kolejnego naboru na to samo stanowisko urzędnicze, jeśli żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby punktów, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które uzyskały z testu mniejszą niż wymagana liczba punktów.

### **Etap 3 - Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 11**

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a także zbadanie:
  - 1) wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata.
2. W przypadku ogłoszenia naboru na jedno wolne stanowisko urzędnicze do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.
4. Kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez sekretarza komisji drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz komisji sporządza adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
6. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 30 minut.

#### **§ 12**

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać od 0 do 50 punktów.
2. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wypełniają Arkusz oceny kandydata, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Rekomendowany do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może być kandydat, który zakończył rozmowę kwalifikacyjną z wynikiem pozytywnym, czyli uzyskał co najmniej 26 punktów.
4. W trakcie naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie, po sporządzeniu przez sekretarza komisji protokołu z przeprowadzonego

naboru przedstawia dyrektorowi wraz z uzasadnieniem wyboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

### **§ 13**

1. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie komisji. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru kandydatów sekretarz komisji sporządza protokół wraz z uzasadnieniem nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Biblioteki, oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **§ 15**

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Biblioteka nie zwraca złożonych dokumentów.
3. Dokumenty najlepszych kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są wraz z dokumentacją naboru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Z czynności tych komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

#### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.

#### **§ 17**

Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.

#### **§ 18**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tj. 29 czerwca 2020 r., traci moc regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 8 z dnia 7 kwietnia 2017 r.

WICEDYREKTOR

  
Joanna Kamińska

