

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na podstawie przejrzystych kryteriów naboru, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy, zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości – odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.
4. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na stanowisko urzędnicze w oparciu o art. 12, art. 20, art. 22 i art. 23 ustawy oraz w przypadku zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

### **Rozdział II. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2.**

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy :

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) ogłoszenie o naborze kandydatów;
- 3) składanie dokumentów przez kandydatów;
- 4) ocenę formalną złożonych ofert;
- 5) postępowanie kwalifikacyjne – ocenę merytoryczną kandydatów i wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział III.**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Biblioteki w przypadku powstania wakatów lub utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy na wakujące miejsce pracy przygotowuje bezpośredni przełożony kandydata na stanowisko na które prowadzony jest nabór.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2, zawiera podstawowe informacje o stanowisku pracy określające jego ogólny charakter ze szczególnym uwzględnieniem głównych zadań, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji. Opis stanowiska pracy powinien zawierać w szczególności :
  - 1) podstawowe dane dotyczące stanowiska pracy i jego miejsca w strukturze Biblioteki;
  - 2) cel istnienia stanowiska pracy;
  - 3) określenie głównych zadań realizowanych na stanowisku pracy i roli stanowiska w realizacji tych zadań;
  - 4) zakres upoważnień;
  - 5) określenie podstawowych cech stanowiska pracy – ocenę złożoności zadań i wymaganej kreatywności, samodzielności oraz inicjatywy, rodzaj kontaktów zewnętrznych i ich częstotliwość, warunki pracy;
  - 6) wymagane kompetencje, w szczególności wykształcenie i szczególne uprawnienia, z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
  - 7) wymagane doświadczenie zawodowe z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
  - 8) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska służy w szczególności sporządzeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, a w okresie zatrudnienia stanowi podstawę wyboru kryteriów okresowej oceny pracowników samorządowych.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy stanowi podstawę opracowania zakresu czynności pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru.

### **Rozdział IV.**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 4.**

1. Wraz z podjęciem decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Biblioteki powołuje Komisję Rekrutacyjną, do której zadań należy :
  - 1) ocena formalna ofert złożonych przez kandydatów i rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w celu oceny merytorycznej kandydatów;
  - 3) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy;
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
2. Komisja winna liczyć co najmniej 3 osoby.

3. W skład Komisji mogą wchodzić :
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora Biblioteki .
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W składzie Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata, jego krewnym do drugiego stopnia włącznie, powinowatym pierwszego stopnia, jest w stosunku przysposobienia, opieki bądź kurateli lub pozostaje w takim stosunku prawnym czy faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi personalnymi kandydatów, przed przystąpieniem do wykonywania dalszych czynności, członkowie komisji składają oświadczenie w zakresie, o którym mowa w ust.5.
7. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie Komisji mogą korzystać z porad ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, w szczególności, gdy nabór dotyczy stanowiska o szczególnej specyfice zadań lub stanowiska związanego z nowym zakresem podejmowanych przez Bibliotekę zadań.
9. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Dyrektor Biblioteki.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko**

#### **§ 5.**

1. Postępowanie wobec kandydatów rozpoczyna się od dnia opublikowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki, w Biuletynie Informacji Publicznej Organu Prowadzącego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biblioteki (Załącznik nr 1).
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać dodatkowo rozpowszechnione w inny sposób, w szczególności poprzez publikację w prasie lub ogłoszenie w Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno zawierać zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy :
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki.

## **Rozdział VI**

### **Składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki w następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Kandydaci mogą składać wymagane dokumenty osobiście w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4 (pokój nr 22) lub przesłać pocztą.
3. Oferta winna zostać złożona lub przesłana w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty – nazwę wolnego stanowiska urzędniczego zgodnie z ogłoszeniem o konkursie.
4. Przyjmowanie ofert od kandydatów następuje wyłącznie w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Biblioteki lub data stempla pocztowego.
5. Kandydat winien złożyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kserokopie świadectw pracy;
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - 7) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
  - 8) referencje jeżeli takowe posiada;
  - 9) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
  - 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy.
6. Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć Komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

## **Rozdział VII.**

### **Ocena formalna ofert złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 7.**

1. Oceny formalnej ofert złożonych przez kandydatów dokonuje komisja, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. W ramach oceny formalnej komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów sprawdzając, czy oferty zostały złożone w terminie i czy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

3. Po dokonaniu oceny formalnej komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydatów do udziału w dalszym etapie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawy niedopuszczenia kandydata do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie może stanowić brak w ofercie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych. Oferta w wymienionym zakresie podlega ocenie merytorycznej w postępowaniu kwalifikacyjnym.
5. Po dokonaniu oceny formalnej komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli oferty na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Przewodniczący komisji powiadamia pisemnie kandydatów, którzy nie zostali dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze o przyczynach niedopuszczenia wskazując braki formalne oferty.
7. Przewodniczący komisji powiadamia kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazując termin postępowania kwalifikacyjnego oraz sposób oceny merytorycznej kandydatów.
8. Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII.**

### **Postępowanie kwalifikacyjne. Ocena merytoryczna kandydatów i wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy**

#### **§ 8.**

1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów prowadzi komisja, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Postępowanie kwalifikacyjne ma na celu weryfikację informacji zawartych w ofercie, ocenę wiedzy, predyspozycji i umiejętności zawodowych kandydata odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska pracy i z uwzględnieniem zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
3. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów - każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3:
  - 1) posiadane wykształcenie,
  - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,
  - 3) znajomość języka obcego,
  - 4) doświadczenie zawodowe.
4. Rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji - każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) zbadanie posiadanej wiedzy merytorycznej i doświadczenia zawodowego kandydata;
  - 3) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 5) cele zawodowe kandydata i jego koncepcja realizacji powierzonych obowiązków;
  - 6) w przypadku kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo koncepcję kierowania zespołem podległych pracowników.

5. Formularz oceny kandydata z oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej (wg załącznika nr 3).
6. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza zestawienie punktowe (wg załącznika nr 4) i wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, na które prowadzony był nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

## **Rozdział IX.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 9.**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół (wg załącznika nr 5).
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy,; uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie danego wyboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata, o którym mowa w § 8 ust.7.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Biblioteki .

## **Rozdział X.**

### **Ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 10.**

1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art.15 ust.1 ustawy jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Bibliotece oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące (wg załącznika nr 6).
2. Zgodnie z art.15 ust.2 ustawy informacja o wynikach naboru winna zawierać :
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XI.**

### **Sposób postępowania z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 11.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w korespondencji przychodzącej.
3. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
w Bydgoszczy  
Dyrektor  
/-/ Ewa Pronobis-Sosnowska

**Ogłoszenie o naborze  
na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

**Dyrektor  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy  
ul. M. Skłodowskiej – Curie 4  
85 - 094 Bydgoszcz**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne:**

.....  
.....

**II. Wymagania dodatkowe:**

.....  
.....

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

.....  
.....

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

.....  
.....

**V. W miesiącu** poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie o naborze **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi: .....%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;



- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych;
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 12) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 13) opinie lub referencje

## **VII. Metody selekcji kandydatów:**

**Rozmowa kwalifikacyjna.**

## **VIII. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w **Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego ul. M. Skłodowskiej – Curie 4, 85 – 094 Bydgoszcz, pokój nr 22** lub przesłać na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy, ul. M. Skłodowskiej – Curie 4, 85 – 094 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: ..... w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy**”, w terminie **10 dni kalendarzowych od dnia ukazania się ogłoszenia.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biblioteki.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie i dołączonych do niej dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922)*”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy **[www.bip.pbw.bydgoszcz.pl](http://www.bip.pbw.bydgoszcz.pl)** oraz na stronie internetowej Organu Prowadzącego **[www.bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl)**

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną

o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Bydgoszcz, dnia ..... r.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW p.....**

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
autorskie propozycje					
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
				Razem:	

**ZESTAWIENIE PUNKTOWE**

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocen merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA REJEWSKIEGO  
W BYDGOSZCZY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....osób.

Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....

Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów i wynik rozmowy	Razem

Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
3. wyniki oceny merytorycznej dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

*(data, imię i nazwisko sekretarza)* .....

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE  
WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

**na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**DYREKTOR PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ  
IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

informuje że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)



**WZÓR OŚWIADCZENIA OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI  
POWOŁANEJ W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
*(imię i nazwisko członka komisji)*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż nie zachodzą wobec mnie okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy wprowadzonym zarządzeniem Nr .... / .... / 2018 Dyrektora Biblioteki i mogę wchodzić w skład komisji konkursowej powołanej w celu wybrania kandydata na stanowisko

.....  
*(nazwa stanowiska, na które prowadzony jest nabór)*

.....  
*(podpis członka komisji)*