

REGULAMIN NABORU NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania,
 - 2) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 3) nauczycieli zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego,
 - 4) nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

§ 2

1. Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Biblioteki, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli na wolne stanowiska.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 6) postępowanie sprawdzające :
 - a. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Biblioteki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) kierownik wydziału lub filii do której prowadzony jest nabór,
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko publikuje się w BIP-ie i na tablicach informacyjnych PBW w Bydgoszczy i Filiach.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 2) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 3) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicach ogłoszeń PBW w Bydgoszczy i Filiach.
4. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 1* do procedury.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,

- 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) zaświadczenie o niekaralności,
 - 8) mile widziane referencje z poprzedniego miejsca pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne wyłącznie w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela, przeprowadza się w dwóch etapach.
 - 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - 2) w drugim – indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, zawierającą nazwiska kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisaną przez wszystkich członków komisji.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu Komisja informuje kandydatów telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-5, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą (*załącznik nr 2*).
2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, w którym zawiera określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów (*załącznik nr 3*).
3. Z najlepszym kandydatem Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń PBW w Bydgoszczy i Filiach.
2. 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.

§ 12

1. Biblioteka nie odsyła dokumentów złożonych w toku naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych przechowywane są przez okres 3 miesięcy. Po upływie tego terminu zostają zniszczone w niszczarce.

Bydgoszcz, 01.07.2013 r.

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

Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

W

1. Do obowiązków nauczyciela na tym stanowisku należy:

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- obsługa użytkowników wypożyczalni i czytelní
- praca w systemie bibliotecznym PROLIB
 - moduł wypożyczalni
 - moduł czytelní
 - moduł opracowania zbiorów
- obsługa ksero
- inne prace związane z działalnością biblioteki

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Ukończone studia magisterskie bibliotekarskie lub studia magisterskie na innym kierunku niż bibliotekoznawstwo i ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa.
- 2) Przygotowanie pedagogiczne.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera.
- 2) umiejętność pracy w zespole.
- 3) komunikatywność.
- 4) umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) zaświadczenie o niekaralności
- 8) mile widziane referencje z poprzedniego miejsca pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia r. do godz. 9.00 na adres:

**PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA
im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy
85-094 Bydgoszcz, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko nauczyciela bibliotekarza”

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego Bydgoszczy, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 4

w dniu r. o godz. 10.00 pokój nr

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego Bydgoszczy, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 4

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 3411984

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.pbw.bydgoszcz.pl>) oraz na tablicach informacyjnych PBW w Bydgoszczy i filiach, w terminie do dnia

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ
PRZY NABORZE NA STANOWISKO NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA
W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY

Lp.	Nazwisko, imię kandydata
	Kryteria	pkt	pkt	pkt	pkt	pkt
1	Znajomość obsługi komputera					
2	Umiejętność pracy w zespole					
3	Komunikatywność					
4	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych					
5	Inne (podać jakie)					
6						
7						
8						
9						
10						
Suma punktów uzyskanych przez kandydata						

Skala ocen od 1 do 5, gdzie:

- 5 pkt –kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom
- 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
- 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom

najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie specjalistyczne
- b) kwalifikacje dodatkowe
- c) osiągnięcia zawodowe

każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji i rozmowy kwalifikacyjnej.

Bydgoszcz, dnia.....20.....r.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....
.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA
W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ
IM. MARINA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało osób.
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.					
2.					
3.					

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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