

## Zarządzenie Dyrektora Nr 12/2011 z dnia 16.08.2011 r.

### w sprawie ustalenia zasad naboru pracowników do Gminnej Biblioteki Publicznej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

#### § 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej wprowadza się zasady naboru pracowników.

#### § 2

Nabór pracowników na stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej jest otwarty i konkurencyjny.

#### § 3

W ogłoszeniu w prasie lub na stronie internetowej określone są niezbędne wymagania, które powinien spełniać pracownik na danym stanowisku.

1. Wzór ogłoszenia dla pracowników na stanowiskach bibliotekarskich stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór ogłoszenia dla pracowników na stanowisku głównego księgowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Spośród ofert wybiera się kandydatów o najwyższym wykształceniu (1,2 lub 3), z którymi przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną i test praktyczny.

#### § 5

Wyniki rozmów kwalifikacyjnych i stwierdzonych umiejętności praktycznych kandydatów są podstawą wyboru i zatrudnienia.

#### § 6

W przypadku, gdy od czasu ustania zatrudnienia do ponownego zatrudnienia tej samej osoby na takim samym stanowisku nie upłynęło 3 miesiące procedury naboru się nie powtarza.

#### § 7

Procedur naboru nie stosuje się w przypadku zatrudniania pracowników na zastępstwo.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.08.2011r.

DYREKTOR  
*B. Szpadzik*  
mgr Beżena Szpadzik

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
63 050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1  
REGON 192663714, NIP 593-23-23-431  
tel. 58 682 69 24

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 12/2011z dnia 16.08. 2011r.

Gminna Biblioteka Publiczna w Kolbudach  
zatrudni pracownicę/pracownika do działu udostępniania / opracowania zbiorów bibliotecznych w  
wymiarze ..... etatu.

Wymagania stawiane kandydatkom/kandydatom do pracy:

- 1) Wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. 1999 Nr 41 poz. 419);
- 2) Biegłość w obsłudze komputera: znajomość pakietu Office, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, internetowych narzędzi bibliograficznych;
- 3) Profesjonalna obsługa klienta biblioteki;
- 4) Predyspozycje do pracy w zespole;
- 5) Kreatywność.

Oferty zawierające CV i list motywacyjny wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminną Bibliotekę Publiczną z siedzibą przy ul. Staromłyńskiej 1 w Kolbudach, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych” należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. .... osobiście lub pocztą. Gminna Biblioteka Publiczna zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty i do przeprowadzenia praktycznego sprawdzianu wybranych umiejętności, dlatego prosimy o umieszczenie w dokumentach telefonu i adresu poczty elektronicznej. Materiały wchodzące w skład oferty pracy nie podlegają zwrotowi.

Dane adresowe:  
Gminna Biblioteka Publiczna  
ul. Staromłyńska 1  
83-050 Kolbudy  
tel. (58)6 826 924  
e-mail: [gbp@ug.kolbudy.pl](mailto:gbp@ug.kolbudy.pl)

DYREKTOR  
*B. Szpadzik*  
mgr Beżena Szpadzik

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 12/2011z dnia 16.08. 2011r.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Kolbudach  
zatrudni głównego księgowego w wymiarze ..... etatu.

Wymagania stawiane kandydatkom/kandydatom do pracy:

- 1) Zgodne z art. 54, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240)
- 2) Biegłość w obsłudze komputera: znajomość pakietu Office, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, internetowych narzędzi bibliograficznych;
- 3) Znajomość obsługi programu Płatnik, księgowego..... i kadrowego.....
- 4) Predyspozycje do pracy w zespole;
- 5) Kreatywność.

Oferty zawierające CV i list motywacyjny wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminną Bibliotekę Publiczną z siedzibą przy ul. Staromłyńskiej 1 w Kolbudach, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883, t.j. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia .....do godz. .... osobiście lub pocztą. Gminna Biblioteka Publiczna zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty i do przeprowadzenia praktycznego sprawdzianu wybranych umiejętności, dlatego prosimy o umieszczenie w dokumentach telefonu i adresu poczty elektronicznej. Materiały wchodzące w skład oferty pracy nie podlegają zwrotowi.

Dane adresowe:  
Gminna Biblioteka Publiczna  
ul. Staromłyńska 1  
83-050 Kolbudy  
tel. (58)6 826 924  
**e-mail: [gbp@ug.kolbudy.pl](mailto:gbp@ug.kolbudy.pl)**

DYREKTOR  
*B. Szpadzik*  
mgr Eczena Szpadzik