

Zarządzenie Dyrektora Nr 11/2013 z dnia 5.11.2013 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 2013 r., poz. 885 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

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2011 z dnia 16.08.2011r. oraz Zarządzenie Nr 15/2012 z dnia 27.12.2012r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5.11.2013r.

DYREKTOR
B. Szpadzik
mgr Bożena Szpadzik

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2013 z dnia 5.11. 2013r.**

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 minimum średnie - zgodnie z Ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie
ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz.U. 2013, poz. 829);
- 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 (Dz. U. z 1997 r., Nr
133, poz. 883, t. j. z 2002, 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

DYREKTOR
B. Szpadzik
mgr Beżena Szpadzik

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1
REGON 142668714, NIP 593-23-23-431
tel. 58 682 69 24

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, 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

DYREKTOR
Błogos
mgr Eżeneru Szpadzik