

ZARZĄDZENIE NR *17/2025*
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej ds. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

W wykonaniu § 2 ust. 1 Uchwały CXXVI/49/25 z dnia 12 lutego 2025 r., zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do spraw przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku w składzie:

- 1) Pan Dariusz Olszewski – Wicestarosta Otwocki jako Przewodniczący Komisji,
- 2) Pan Paweł Walo – Członek Zarządu Powiatu jako Członek Komisji,
- 3) Pani Grażyna Kilbach – Przewodnicząca Rady Powiatu jako Członek Komisji
- 4) Pan Mateusz Rojek – Przewodniczący Komisji Edukacji, Kultury i Sportu jako Członek Komisji,
- 5) Pan Michał Margielski – Członek Zarządu Powiatu jako Członek Komisji,
- 6) Pani Monika Kłosek – Kierownik Biura Kadr i Płac jako Członek Komisji.


§ 2. Tryb pracy Komisji określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia wyżej wymienionej procedury naboru.

STAROSTA

Tomasz Laskus

KIEROWNIK BIURA
Biura Kadr i Płac

Monika Kłosek

RADCA PRAWNY

Mateusz Trzaskowski

Załącznik do zarządzenia Nr 17/2025

Starosty Otwockiego

z dnia 5. marca 2025 r.

Tryb pracy komisji rekrutacyjnej ds. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku – dalej: „Regulamin”.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie trybu pracy Komisji rekrutacyjnej ds. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.

2. Celem naboru jest wyłonienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne kierownicze stanowisko.

Rozdział 2

Etapy naboru

§ 2. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające: rozmowa kwalifikacyjna, ocena końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) przedstawienie wybranego przez Starostę kandydata Zarządowi Powiatu celem powołania na stanowisko,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 3. 1. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż 3 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2. Wyłonionych 3 kandydatów przedstawia się Staroście celem podjęcia decyzji o wyłonieniu osoby do przedstawienia Zarządowi Powiatu jako kandydata do powołania na stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.

3. Ustalenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

5. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Biuro Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Rozdział 3

Etap I - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 4. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest bez udziału kandydatów.

3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z ich treścią i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. Kandydat spełnia wymagania niezbędne, o ile złożył wszystkie dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział 4

II etap - postępowanie sprawdzające, ocena końcowa kandydatów

§ 5. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz w jak największym stopniu spełnienie wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W postępowaniu sprawdzającym, ocenie poddaje się również:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) posiadaną wiedzę na temat pracy i zadań Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy, w tym stażu pracy posiadanego przez kandydata.

§ 6. 1. Oceny końcowej kandydatów, komisja dokonuje w oparciu o przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną.

2. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w wyznaczonym przez Komisję terminie i miejscu. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostaje poinformowany drogą telefoniczną.

§ 7. 1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest jedynie z kandydatami, którzy stawili się w wyznaczonym przez Komisję terminie i miejscu.

2. Każdy członek komisji, za całą rozmowę kwalifikacyjną, przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Dodatkowej ocenie podlega koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku przez najbliższe 5 lat - opracowana i przedłożona przez kandydata. Każdy członek komisji przyznaje punkty w skali od 0 do 10.

3. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje komisja.

4. Każdy z członków komisji, dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz przedstawionej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku przez najbliższe 2 lata.

Rozdział 5

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

§ 8. 1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż 3 najlepszych, ułożonych według najwyższej liczby punktów uzyskanych w ocenie końcowej,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

Rozdział 6

Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata.

§ 9. 1. Po przedstawieniu przez komisję protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata do przedstawienia Zarządowi Powiatu podejmuje Starosta.

2. Starosta może przed podjęciem decyzji przeprowadzić rozmowy z kandydatami.

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru publikuje się niezwłocznie po zakończenia procedury naboru w miejscu określonym w ust. 2.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Rozdział 7

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany przez Zarząd Powiatu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 12. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności takich zmian.

.....

(imię i nazwisko członka komisji)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- 2) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(ma) dostęp, w związku uczestniczeniem w naborze, dotyczącym stanowiska, o którym mowa w pkt. 1.

(Data i podpis)

.....

**PROTOKÓŁ PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tymofert spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)	Ilość punktów za koncepcję (pkt)	Łączna ilość uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

Otwock, dnia

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził: