

Приложение № 1
к Приказу МУК «МЦБ Валуйского района»
от 19.02.2018 г. № 35 о/д
УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «МЦБ Валуйского района»
Л.В. Чиж



Положение
об организации работы по отбору кандидатов на вакантные должности
МУК «Межпоселенческая центральная библиотека
Валуйского района»

Содержание

1. Общие положения.
2. Предварительный отбор кандидатов.
3. Состав, компетенция и порядок работы Комиссии.
4. Собеседование и решение о приеме кандидата в штат.

1. Общие положения

1.1. Конкурс по отбору кандидатов на вакантные должности объявляется приказом руководителя МУК «МЦБ Валуйского района» (далее Руководитель) при наличии двух и более кандидатов на вакантную должность. Общий срок конкурса не должен превышать одного месяца.

1.2. Отбор и изучение кандидатов на работу осуществляет постоянная комиссия по отбору кандидатов на вакантные должности (далее Комиссия), утвержденная данным Положением (Приложение 1).

1.3. Прием на замещение вакантных должностей руководителей и специалистов структурных подразделений МУК «МЦБ Валуйского района» проводится в особом порядке и регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района».

2. Предварительный отбор кандидатов

2.1. Руководитель формирует предложения по кандидатурам, исходя из соответствующих заявок (заявлений) и наличия вакансий.

2.2. Руководитель предупреждает кандидата о проведении конкурсного отбора и отсутствии гарантии принятия в штат.

2.3. Кандидат пишет заявление на имя Руководителя на участие в конкурсе на вакантную должность МУК «МЦБ Валуйского района».

2.4. Соискатель заполняет согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон) (Приложение 2), анкету кандидата, предназначенную для анкетирования при приеме на работу (Приложение 3) и бланк предварительного интервью (Приложение 4) не более чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Комиссии. Анкета заполняется в случае отсутствия собственного резюме у кандидата.

2.5. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Комиссии (дата и время устанавливаются по мере необходимости и сообщаются по телефону) кандидату необходимо предоставить соответствующий пакет документов: анкета (резюме), заполненный бланк интервью, копии паспорта, документа об образовании, документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж (трудовая книжка), рекомендации, ходатайства.

2.6. До конкурса проводят проверку поданных документов на достоверность содержания в них сведений. В случае обнаружения обстоятельств, препятствующих замещению вакантной должности, кандидату может быть отказано в участии в конкурсе. К таким обстоятельствам относятся:

- несоответствие претендента квалификационным требованиям к вакантной должности;
- признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в силу;
- наличие заболевания, подтвержденного медицинским заключением и препятствующего исполнению должностных обязанностей;

Если кандидат не в полном объеме представил документы, ему также может быть отказано в участии в конкурсе.

3. Состав, компетенция и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря.

3.2. Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии приглашают кандидатов на замещение вакантной должности.

3.3. Комиссия изучает документы и при необходимости проводит собеседование с лицами, претендующими на вакантную должность.

3.5. Комиссия правомочна приступить к обсуждению вопросов повестки дня, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего состава Комиссии.

3.6. Решение Комиссии оформляют протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.7. Функции председателя Комиссии:

3.7.1. Определяет повестку дня заседания Комиссии.

3.7.2. Руководит ходом заседания Комиссии (объявляет повестку дня; участвует в обсуждении вопросов повестки дня; подводит итоги обсуждения, формулирует и обобщает выводы; оглашает проект решения и выносит его на голосование членов Комиссии; объявляет решение, принятое по итогам голосования).

3.8. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.9. Функции членов Комиссии:

3.9.1. Участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, высказывают свои замечания и предложения.

3.9.2. Участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня.

3.10. Функции секретаря Комиссии:

3.10.1. Осуществляет прием, регистрацию и хранение заявлений и документов кандидатов на замещение вакантных должностей.

3.10.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным Положением.

3.10.3. Докладывает председателю Комиссии о поступлении заявлений и документов от кандидатов на замещение вакантных должностей.

3.10.4. Сообщает повестку дня, место и время проведения заседания Комиссии членам Комиссии, кандидатам на замещение вакантных должностей.

3.10.5. Оформляет протокол заседания Комиссии.

3.10.6. Хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.10.7. Оповещает лиц, подавших заявление на замещение вакантных должностей о решении, принятом Комиссией (о назначении на должность либо отклонении кандидатуры).

3.10.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, оформляет в письменной форме ответ с указанием решения Комиссии.

4. Собеседование и решение о приеме кандидата в штат

4.1. Следующий этап отбора кандидатов – собеседование с Комиссией, направленное на выявление важных профессиональных качеств в соответствии с функциональными обязанностями по вакантной должности.

4.2. Целостная картина о кандидате, помогающая принять решение о его соответствии вакантной должности, складывается из нескольких источников информации (таблица).

Информация о кандидате:

Источник информации	Содержание и значение информации
Личная анкета (резюме)	Создает общее впечатление о кандидате
Документы об образовании	Дают представление об успехах кандидата в школе (вузе), но не позволяют судить о профессиональной квалификации
Трудовая книжка	Подтверждает данные об опыте работы.
Рекомендации, ходатайства	Позволяют оценить профессиональные и личные качества

Собеседование с кандидатом	Дополняет информацию о соискателе, формирует личное представление о кандидате, характеризует некоторые личные (интеллект, черты характера) и профессиональные качества
----------------------------	--

4.3. Успешно прошедшим отбор считается претендент, получивший наибольшее количество положительных отзывов членов комиссии по отбору персонала на вакантные должности. Решение о приеме (неприеме) кандидата на работу выносит председатель Комиссии на основе сравнения представленных отчетов членов Комиссии по результатам отбора кандидатов на вакантную должность, зафиксированных в форме оценки кандидата (Приложение 5) и открытого голосования.

4.4. Об отказе в приеме на работу соискателю сообщают устно: при личной встрече после окончания собеседования или по телефону. Однако по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Руководитель обязан сообщить в письменной форме причину такого отказа в течение семи рабочих дней со дня предъявления указанного требования. (ч. 5 ст. 64 ТК РФ).

**Комиссия по отбору кандидатов на вакантные должности
МУК «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района»**

Председатель комиссии	Рябова Лидия Дмитриевна, председатель профсоюза работников культуры Валуйского района
Заместитель председателя	Макарова Алла Николаевна, заместитель директора МУК «МЦБ Валуйского района», председатель профсоюзного комитета профсоюзной организации «Валуйская ЦБС»
Секретарь комиссии	Котова Марина Владимировна, зав. сектором автоматизации библиотечных процессов МУК «МЦБ Валуйского района»
Члены комиссии	Кухтина Жанна Федоровна, заведующая методико-библиографическим отделом МУК «МЦБ Валуйского района» Соснова Людмила Александровна, ведущий методист методико-библиографического отдела МУК «МЦБ Валуйского района»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____, выдан _____, кем выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____, код подразделения _____,

проживающая по адресу: _____
(индекс, страна/республика, край, область,

населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

согласна на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.)

МУК «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района» администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (далее - Оператор).
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

Я согласна, что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов государственной власти области, органов местного самоуправления, муниципальных органов, муниципальных учреждений и использоваться для решения задач подбора персонала, формирования кадрового резерва.

Я проинформирована, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

АНКЕТА КАНДИДАТА

Уважаемый кандидат!

Вашему вниманию предоставлена анкета соискателя на вакантную должность.

Вакансия: _____

1. Личные данные

Ф.И.О. полностью			
Дата рождения		Место рождения	
Контактные телефоны	Дом.	Моб.	Раб.
e-mail			

2. Образование

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения Факультет (отделение)	Специальность, квалификация
Специализированные тренинги, стажировки, курсы и семинары, аспирантура, спец. школа и т.д.			

3. Какие языки Вы знаете (укажите степень владения)

Язык	Степень владения

--	--

4. Как хорошо Вы знакомы с программными средствами? (варианты ответов: - не знаю, - слабо, - средне, - хорошо, - в совершенстве)

1. MS Word		4.	
2. MS Excel		5.	
3.		6.	

5. Опишите три последних места Вашей работы, начиная с последнего:

Даты начала и окончания работы	Название и профиль деятельности организации	
	Должность	
	Выполняемые Вами обязанности:	
	Причина поиска новой работы	
Кто может дать Вам рекомендацию с данного места работы? (Ф.И.О., должность и телефон)		

Даты начала и окончания работы	Название и профиль деятельности организации	
	Должность	
	Выполняемые Вами обязанности:	
	Причина поиска новой работы	
Кто может дать Вам рекомендацию с данного места работы? (Ф.И.О., должность и телефон)		

Даты начала и окончания работы	Название и профиль деятельности организации	
	Должность	
	Выполняемые Вами обязанности:	

	Причина поиска новой работы	
Кто может дать Вам рекомендацию с данного места работы? (Ф.И.О., должность и телефон)		

**Бланк предварительного интервью с кандидатом на вакантные должности
МУК «Межпоселенческая центральная библиотека Валуйского района»**

Беседу провел _____
(должность, Ф. И. О., дата собеседования)

Особенности работы, которую вы выполняли _____

Приходилось ли вам руководить людьми (каков стаж руководящей работы и количество подчиненных)? _____

Каковы ваши личные профессиональные достижения? Награды? Были ли взыскания?

Причины перехода на новое место работы? _____

Источник информации о вакансии? _____

Как вы видите свой дальнейший профессиональный рост? _____

Назовите свои наиболее сильные и слабые качества _____

Профессиональные _____

Личные _____

Что из нижеперечисленного Вас устраивает:

1. Частые командировки
2. Материальная ответственность
3. Повышение квалификации
4. Другое _____

Большое спасибо!

Форма оценки кандидата

ФИО кандидата _____
 Кандидат на замещение _____
 должности _____
 Собеседование проведено _____
(ФИО члена комиссии)
 Дата проведения _____
 собеседования _____

Уровень	Профессиональная компетентность	Личностные качества				
		Стремление профессионально совершенствоваться	Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение	Выдержка и самообладание	Творческий потенциал, грамотность, эрудиция	Самостоятельность и инициативность
Высокий						
Средний						
Низкий						