

**ZARZĄDZENIE NR 164/2021**  
**WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE**

z dnia 9 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r., o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2021.1372), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U.2020 poz.194 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- a) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach oraz na jej stronie internetowej,
- b) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzchosławice oraz na jej stronie internetowej,
- c) Zamieszczeniu w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
- d) Zamieszczeniu w serwisie internetowym Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach oraz Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Radłowie.

**§ 2. 1.** Ustala się Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

**§ 3.** Ustala się harmonogram postępowania w sprawie konkursu, o którym mowa w § 1:

1. Do 19 sierpnia 2021 roku upowszechnienie ogłoszenia o konkursie, zgodnie z § 1 ust. 3.
2. Do 20 września 2021 roku składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
3. Do 4 października 2021 roku prace Komisji Konkursowej, rozpatrzenie złożonych ofert.
4. Do 11 października 2021 roku prace Komisji Konkursowej, dokonanie wyboru kandydata.
5. Niezwłocznie po zakończonym konkursie zostanie przedstawiona informacja o wynikach konkursu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 164/2021

Wójta Gminy Wierzchosławice

z dnia 9 sierpnia 2021 r.

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE  
O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM.  
WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W WIERZCHOSŁAWICACH**

**I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury.**

**Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach**

Wierzchosławice 696, 33-122 Wierzchosławice

**II. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. Wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;

4. Znajomość przepisów: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy;

5. Posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE;

6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

8. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;

9. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**III. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska lub pokrewne;

2. Znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Wierzchosławice;

3. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, kreatywność, komunikatywność i zdolności organizacyjne;

4. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;

5. Kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;

6. Prawo jazdy kategorii B;

7. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office.

**IV. Informacje o stanowisku i zakresie zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lata, wymiar etatu: pełny etat.

2. Miejsce wykonywania pracy - Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach, adres: Wierzchosławice 696, 33-122 Wierzchosławice.

3. Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.

4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

5. Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

6. Dyrektor realizuje zadania Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach określone w Statucie, przepisach prawa oraz zgodnie z przedstawioną koncepcją i zawartymi umowami.

7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki.

8. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą.

9. Dyrektor wykonuje inne czynności, wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

#### **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach;

2. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B;

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

11. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**Wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

**VI.** Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia autorskiej pisemnej koncepcji (organizacyjno-finansowej) działania Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach na okres najbliższych 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach z którymi można się zapoznać po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr tel. (14) 679 72 15;

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach”, należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550, w **terminie do dnia 20 września 2021 roku do godz. 15.00**

2. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu Gminy w terminie wskazanym w pkt 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie wskazanym w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

3. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 14 dni

4. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierchosławicach i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wierchosławicach oraz na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierchosławicach.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierchosławicach kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie Wierchosławice 696, 33-122 Wierchosławice w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu się telefonicznie.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej.

3. Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi do 4 października 2021 r.

4. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy Irena Kowal tel. (14) 631 90 34.

5. Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie.

6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 164/2021

Wójta Gminy Wierzchosławice

z dnia 9 sierpnia 2021 r.

## **REGULAMIN**

### **Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach**

#### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA**

##### **§ 1.**

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach, zwanego dalej „dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

#### **ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE.**

##### **§ 2.**

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Wierzchosławice.

2. Konkurs ogłasza się poprzez:

- a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach oraz na jej stronie internetowej,
- b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzchosławice oraz na jej stronie internetowej,
- c) Zamieszczenie w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
- d) Zamieszczenie w serwisie internetowym Gminnego Centrum Kultury w Wierzchosławicach oraz Tarnowskiego Centrum Kultury.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

##### **§ 3.**

1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wierzchosławicach musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

#### **ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.**

##### **§ 4.**

Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

##### **§ 5.**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

##### **§ 6.**

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3 członków Komisji.

6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

#### ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

##### § 7.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).

2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

4. Komisja przeprowadza wg. swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

##### § 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

##### § 9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) motywację do podjęcia pracy,
- 2) cele zawodowe,
- 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10-ciu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

#### **§ 10.**

W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

#### **§ 11.**

W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

#### **§ 12.**

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

#### **§ 13.**

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Wierzchosławice.

2. Wójt Gminy Wierzchosławice może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

#### **§ 14.**

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:

- 1) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzchosławicach,
- 2) na tablicy ogłoszeń i na w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wierzchosławicach Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres organizatora,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**