

ZARZĄDZENIE NR 81/2023
WÓJTA GMINY SAKRZYSKO KOŚCIELNE
z dnia 14 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Skarżysku Kościelnym**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art.16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U z 2020 r. poz.194), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2019 r., poz. 724),

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym z siedzibą w Skarżysku Kościelnym, ul. Kościelna 5, 26-115 Skarżysko Kościelne.

§2. 1.Ogłoszenie o konkursie na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Kryteria wyboru kandydatów na stanowisko kierownika określa ogłoszenie o konkursie na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym.

§4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, stronie www.skarzysko.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.

§5. Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia konkursu zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skarżysko Kościelne.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Jacek Bryzik



**WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ W SKARŻYSKU KOŚCIELNYM**

Do konkursu na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie: bibliotekoznawstwa, kulturoznawstwa, pedagogiczne.
3. Minimum 5 lat doświadczenia zawodowego lub prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a także zasad finansowych obowiązujących w tych instytucjach oraz prawa pracy.
- 10. Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji.**

II. Pozostałe wymagania:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o bibliotekach,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks pracy.
2. Zdolności menadżerskie i organizatorskie.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych.
4. Umiejętność pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym z programów Unii Europejskiej,
5. Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
6. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką i artystyczną.
7. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

2. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
3. Opracowywanie sprawozdań opisowych, statystycznych, planu rzeczowo-finansowego.
4. Organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących GBP.
5. Współpraca z Urzędem Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także z instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi.
6. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem.
7. Kierowanie wydatkami Biblioteki.
8. Zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały.
9. Opracowywanie gromadzonych zbiorów zgodnie z normami oraz odpowiedzialność za stan katalogów.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
11. Dobór właściwych, dostosowanych do potrzeb środowiska materiałów bibliotecznych.
12. Prowadzenie selekcji okresowej zbiorów i ich konserwacja.
13. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych do domu i na miejscu.
14. Nadzorowanie prac związanych z inwestycjami i remontami w GBP.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania).
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłonią w wyniku konkursu będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego) (do pobrania).
8. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.) (do pobrania).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym (do pobrania).
10. Pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym zawierająca m.in. następujące elementy:
 - perspektywiczna wizja rozwoju statutowej działalności GBP,
 - koncepcja współpracy z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi oraz z innymi podmiotami,
 - gospodarka finansowa GBP,
 - efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym”** w terminie do dnia **29 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰**.

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe.

1. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GBP w Skarżysku Kościelnym kandydaci mogą uzyskać u pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu, po uzgodnieniu telefonicznym.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez organizatora konkursu.

3. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

4. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

5. Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym na czas określony nie krótszy niż 3 lata i nie dłuższy niż 7 lat, na warunkach wskazanych przez organizatora konkursu.

6. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Organizator przed powołaniem kierownika zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania kierownika. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko kierownika powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

Regulamin
określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej
do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Skarżysku Kościelnym

§ 1

1. Postępowanie konkursowe prowadzi Komisja w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Skarżysko Kościelne.
2. Posiedzenie komisji zwołuje i jej pracami kieruje przewodniczący.
3. Przewodniczący i członkowie komisji pełnią swoją funkcję społecznie.
4. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu, będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym lub pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności. Członkowie składają stosowne pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 1. ust.4 Przewodniczący Komisji informuje o tym Wójta Gminy, który podejmuje decyzję o wyłączeniu członka komisji z jej składu i powołaniu innej osoby.
6. Członków komisji obowiązuje zachowanie poufności dotyczącej prac komisji.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłaszania do konkursu.
2. Komisja wykonuje czynności, do których została powołana, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
5. Jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole z posiedzenia.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- c) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
- d) przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§ 4

Ocena kandydatów przez członków Komisji dokonywana jest na kartach punktowych, określających kryteria przydatności kandydatów, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Postępowanie konkursowe

§ 5

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
 - 1) postępowania wstępnego,
 - 2) rozmowy z kandydatami.

Postępowanie wstępne

§ 6

1. Na postępowanie wstępne składają się następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie, poprawności i kompletności złożonych dokumentów zgodnie z ogłoszeniem o naborze,
 - 2) sprawdzenia kwalifikacji kandydata określonych w ogłoszeniu,
 - 3) podjęcie decyzji o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do postępowania konkursowego,
 - 4) poinformowanie kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.
2. W przypadku, gdy kandydat nie odpowiada formalnym kryteriom wyboru lub gdy do wniosku o zgłoszeniu do konkursu nie dołączono wymaganych dokumentów, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do konkursu.
3. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu, albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.
4. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyn eliminuje go z udziału w konkursie.

Rozmowy z kandydatami

§ 7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest omówienie przedłożonych przez kandydatów koncepcji funkcjonowania jednostki (autoprezentacja – kandydat przedstawia swoją autorską koncepcję programową dotyczącą funkcjonowania GBP w Skarżysku Kościelnym), a także ustalenie przydatności kandydata na stanowisko objęte konkursem.
2. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej nazwisk kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cele zawodowe kandydata,
 - 4) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii kandydata.
4. Każdy z członków Komisji jest uprawniony do zadawania kandydatowi pytań.
 5. Podjęcie decyzji w sprawie wyłonienia kandydata następuje na podstawie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów obecnych członków komisji.
 6. W przypadku gdy do konkursu dopuszczono tylko jednego kandydata każdy z członków komisji ma obowiązek zagłosować „za” lub „przeciw”. Kandydat zostanie wyłoniony, jeżeli uzyska zwykłą większość głosów.
 7. Jeżeli do konkursu dopuszczono dwóch lub więcej kandydatów każdy z członków komisji ma obowiązek oddać głos „za” na jednego wybranego przez siebie kandydata, przy czym głosy na pozostałych kandydatów uznaje się jako głosy „przeciw”. Za wyłonionego uważa się tego kandydata, który uzyskał zwykłą większość głosów.
 8. Jeżeli więcej niż jeden kandydat uzyskał tą samą, największą ilość głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania. Za wyłonionego uważa się tego kandydata, który w drugiej turze otrzymał zwykłą większość głosów.
 9. W przypadku gdy w drugiej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, komisja może postanowić o przeprowadzeniu trzeciej tury głosowania. W przypadku gdy w trzeciej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów, komisja stwierdza, iż nie jest w stanie wyłonić kandydata i informację w powyższej sprawie przekazuje Wójtowi Gminy.
 10. Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosi się tylko jeden kandydat, który spełnia wszystkie wymogi formalne, a komisja uzna, że spełnia również wymogi merytoryczne.

Sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona i nazwiska,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - skład komisji konkursowej,
 - informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.
3. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi

§ 9

1. Dokumenty konkursowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych (za poświadczeniem zwrotnym).

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy jako rekomendacje do zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru zostaje umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego bez względu na wynik postępowania po przekazaniu wyników konkursu Wójtowi Gminy Skarżysko Kościelne.



WÓJT
mgr Jacek Bryzik

Skarżysko Kościelne, dn.....

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

Oświadczenie osoby zgłaszanej do udziału w pracach komisji konkursowej

Oświadczam, że wyrażam zgodę na uczestniczenie w pracach komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia..... w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym.

Oświadczam, że :

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
- znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem/am dostęp w związku z pracami w Komisji,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z moim udziałem w pracach komisji konkursowej.

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłoszonej do udziału
w pracach komisji konkursowej)

WÓJT
mgr *Jacek Bryzik*

KARTA PUNKTOWA
określająca kryteria kandydata na stanowisko
kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarżysku Kościelnym

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ocena przedstawionego programu działalności GBP w Skarżysku Kościelnym	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem	Suma punktów

Skala ocen: maksymalnie 10 punktów

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

