

ZARZĄDZENIE NR 225/2023
WÓJTA GMINY ŁABOWA

z dnia 19 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej

Na podstawie 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, z późn. zm.), 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, z późn. zm.) Wójt Gminy Łabowa zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej.

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa,
- 2) na stronie internetowej Gminy Łabowa,
- 3) na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej,
- 4) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łabowa oraz siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łabowa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej ogłasza Wójt Gminy Łabowa.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa,
- 2) na stronie internetowej Gminy Łabowa,
- 3) na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej,
- 4) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łabowa oraz w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. Konkurs na stanowisko dyrektora przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Łabowa odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowania konkursowe w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) Analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- 4) Przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,
- 5) Sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.

3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty email lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,
- 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swój autorski program działania oraz odpowiadają na pytania komisji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów na stanowisko dyrektora.

3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.

4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko dyrektora. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

5. Konkurs wyłania kandydata na dyrektora, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Łabowa. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisko dyrektora podejmuje Wójt Gminy.

§ 9. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. 1. Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Łabowa.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa,
- 2) na stronie internetowej Gminy Łabowa,
- 3) na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej,
- 4) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łabowa oraz w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej,
a komisja kończy swoją pracę.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej

Wójt Gminy Łabowa ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej.

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji kultury lub jednostce organizacyjnej działającej w obszarze działalności kulturalnej,
- 4) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, na okres 5 lat,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, o bibliotekach, finansów publicznych, zamówień publicznych, a także regulacji dotyczących przepisów prawa pracy,
- 6) znajomość zasad działania bibliotek,
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie wykształcenia o kierunku bibliotekarskim lub pokrewnym,
- 2) doświadczenie w pracy bibliotekarskiej,
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE na realizację projektów z dziedziny kultury, prowadzenia działalności bibliotekarskiej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością bibliotekarską,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,
- 7) predyspozycje menedżerskie i zdolności organizatorskie,
- 8) prawo jazdy kat. B.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Łabowej, 33-336 Łabowa 171, w razie konieczności w filii tej Biblioteki w Nowej Wsi.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 5 lat.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Przewidywany termin zatrudnienia 1 luty 2024 r.

III. Zakres obowiązków na stanowisku, w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki.
3. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników i trybu realizacji powierzonych zadań.
4. Ustanawianie i odwoływanie pełnomocników.
5. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
6. Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego.
7. Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności.
8. Poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej – list motywacyjny,
- 2) pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres 5 lat,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji kultury lub jednostce organizacyjnej działającej w obszarze działalności kulturalnej lub zaświadczeń o posiadanym stażu pracy potwierdzających wymagany okres zatrudnienia z uwzględnieniem przerw w zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanemu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku,
- 8) klauzulę informacyjną RODO – przesłanka zgoda,
- 9) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Łabowa, 33-336 Łabowa 38 w terminie do dnia **4 stycznia 2024 r.** do godz. 14.00 z dopiskiem na kopercie: "Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej" (decyduje data wpływu do Urzędu).

VI. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Łabowa.
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.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Łabowa o powołaniu dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej, nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

4. Przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno - finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej oraz program jej działania – zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.).

5. Dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno - finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej można uzyskać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej; Łabowa 171 w godzinach jej pracy, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr tel. 18 471 12 30.

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

7. List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

8. Klauzula informacyjna RODO:

**„Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy
na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej**

Imię

Nazwisko

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33 – 336 Łabowa
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest inspektor ochrony danych osobowych Urzędu Gminy Łabowa, z którym można się kontaktować za pomocą adresu email: iod@labowa.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łabowej
4. Podanie danych na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz .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, z późn. zm.), 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, z późn. zm).
5. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana jednoznacznie wyrażonej zgody;
6. Za Pani/Pana dobrowolną zgodą, dane mogą być również pozostawione i przetwarzane w bazie kandydatów do pracy na poczet przyszłych procesów rekrutacji;
7. Pani/Pana dane osobowe podane na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji będą przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia tego procesu;
8. W przypadku wyrażenia zgody na poczet przyszłych procesów rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w bazie kandydatów do pracy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy;
9. W przypadku wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania;

10. Na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie wymienionych Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;

12. Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łabowa

.....

Data i podpis ”