

ZARZĄDZENIE NR 69/2022
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 24 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 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 poz. 194 ze zm.) w zw. z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie podlega:
 - a) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie i na tablicy ogłoszeń oraz na jej stronie internetowej,
 - b) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Skrwilnie i na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na jego stronie internetowej.

§ 2.

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z Regulaminem Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy Skrwilno.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SKRWILNO

O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKRWILNIE

I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Skrwilnie, ul. Biezuńska 16, 87-510 Skrwilno.

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 o kierunku humanistycznym, np. kulturoznawstwo.
2. Staż pracy w bibliotece publicznej.
3. Znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Skrwilno.
4. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, kreatywność, komunikatywność i zdolności organizacyjne.
5. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
6. Kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
7. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office i dedykowanych aplikacji bibliotecznych.

IV. Informacje o stanowisku i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lata w wymiarze pełnego etatu.
2. Miejsce wykonywania pracy - Gminna Biblioteka Publiczna w Skrwilnie, adres: Biezuńska 16, 87-510 Skrwilno.
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 w Skrwilnie, 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 zarządcą.
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 w Skrwilnie.
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.
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.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata wraz z datą podpisania. Można skorzystać z wersji scalonej załączonej do dokumentacji konkursu na stronie BIP (Załącznik nr 3).

Na kserokopiach należy dodać klauzulę: *Za zgodność z oryginałem – data i własnoręczny podpis kandydata.*

VI. Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia autorskiej pisemnej koncepcji (organizacyjno-finansowej) działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie 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 w Skrwilnie)

Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie powinien zawierać w szczególności:

- wizję rozwoju istniejących i propozycje nowych form działalności Biblioteki,
- koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną,

- propozycję inicjatyw (działań) Biblioteki mających wpływ na integrację społeczności gminy Skrwilno i wynikających z potrzeb kulturalno-oświatowych środowiska lokalnego,
- opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych budujących wizerunek Biblioteki i promujących jej działalność,
- wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność Biblioteki,
- zasady gospodarowania środkami budżetowymi jednostki w celu realizacji zadań statutowych.

Program powinien zostać dostarczony w formie pisemnego opracowania o maksymalnej objętości 20 stron formatu A4, czcionka Calibri (rozmiar 11) lub Times New Roman (rozmiar 12).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie. Nie otwierać.” należy składać w Urzędzie Gminy w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno, w sekretariacie (pok. nr 20) w terminie **do dnia 8 listopada 2022 roku do godz. 15.00**. Oferta powinna również zawierać nr telefonu lub adres mailowy umożliwiające kontakt w ramach procedury konkursowej.
2. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu Gminy w Skrwilnie w terminie wskazanym w pkt 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie wskazanym w pkt 1, lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Skrwilnie i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Skrwilnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie.
4. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dopuszcza się możliwość zwrotu dokumentów złożonych w ramach konkursu nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie przy ul. Biezuńskiej 16, 87-510 Skrwilno, w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu się telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana oddzielnym zarządzeniem Wójta Gminy Skrwilno.
3. 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 za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 21 dni od końcowego terminu składania ofert.
5. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy, tel. 54 270 00 12 w. 21.
6. 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.
7. Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.
 8. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Skrwilnie w sali nr 1. Data i termin poszczególnych etapów zostaną przekazane kandydatom telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
 9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w danej jednostce (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych) nie przekracza 6,0%.
 10. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2.

1. Kandydat na Dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o konkursie.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

§ 3.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem przez Wójta Gminy Skrwilno.
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.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Skrwilno niezwłocznie wyznacza inną osobę do składu Komisji.

§ 4.

1. Komisja rozpocznie pracę niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 2/3 członków.

§ 5.

1. Komisja dokona oceny formalnej wniosków o przystąpienie do konkursu oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie wskazanym w zarządzeniu o ogłoszeniu konkursu.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) określenie oceny przydatności kandydatów,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - c) podejmowanie uchwał oraz sporządzenie protokołu z posiedzeń,
 - d) wyłonienie kandydata na dyrektora.

Rozdział 3.
Tryb przeprowadzenia konkursu

§ 6. I etap konkursu

1. Oferty konkursowe złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja w I etapie sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Po dokonaniu sprawdzenia złożonych wniosków podejmuje uchwałę w sprawie:
 - a) dopuszczenia do II etapu postępowania kandydatów, których wnioski spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzucenia wniosków niespełniających wymagań formalnych.
4. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do II etapu albo odrzuceniu wniosku.

§ 7.

II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami obejmujące: prezentację kandydatów oraz ich programy działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie.
2. Komisja po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w drodze głosowania i podejmuje uchwałę w tej sprawie.
3. W przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata, musi on uzyskać bezwzględną większość głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu, aby doszło do skutecznego wyłonienia kandydata na dyrektora.
4. Przewodniczący Komisji zapoznaje kandydatów z uchwałą w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 8.

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był konkurs,
 - 2) liczbę nadesłanych wniosków, w tym nadesłanych po terminie, odrzuconych oraz spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi – Wójtowi Gminy Skrwilno, który podejmuje decyzję co do powołania Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Skrwilnie.
2. Po przekazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, Komisja kończy działalność i ulega rozwiązaniu.

WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/y _____
w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Skrwilnie, **oświadczam, że:**

- jestem obywatelem polskim*;
- posiadam obywatelstwo Unii Europejskiej (innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP*);
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie orzeczono wobec mnie kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych.

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych, w tym danych dodatkowych, na potrzeby rekrutacji.

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić