

**ZARZĄDZENIE NR 35
WÓJTA GMINY SOSNOWICA**

z dnia 5 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania Komisji konkursowej ds. wyboru kandydata na Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sosnowicy**

Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 9 pkt.4 Załącznika do Uchwały nr X/50/15 Rady Gminy Sosnowica z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sosnowicy zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sosnowicy w składzie:

- 1) Kamil Deryło- przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Szymaniak- zastępca przewodniczącego,
- 3) Sandra Korcz – sekretarz komisji,
- 4) Iwona Czeżko - członek komisji.

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

§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami regulaminu konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sosnowica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Sławomir Czubański

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Sosnowica informuje o ogłoszeniu naboru na stanowisko: **Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą, ekonomia, zarządzanie),
- f) posiada przynajmniej 5 - letni staż pracy,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.).

2. Wymagania pożądane:

- a) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- b) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
- c) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- d) biegła obsługa komputera,
- e) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- g) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Sosnowicy oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- b) realizacja celów i zadań statutowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- d) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- e) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- f) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
- g) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy biblioteki w Sosnowicy i filii bibliotecznych,

- h) zapewnienia oraz odpowiadania za właściwą organizację pracy instytucji, kontakty z organem założycielskim, Wójtem Gminy i innymi instytucjami i organizacjami,
- i) ustala szczegółowe zadania biblioteki opracowując roczne plany pracy i czuwa nad terminowością ich wykonania,
- j) opracowuje sprawozdania zbiorcze (opisowe, statystyczne) biblioteki i odpowiada za ich prawidłowość i ekspedycję,
- k) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji w tym:
 - 1) określanie polityki kadrowej i płacowej biblioteki
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 3) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
 - 4) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
 - i) odpowiada za stan bezpieczeństwa, tj. bhp, ppoż, przed kradzieżą i zniszczeniem majątku biblioteki,
 - j) opracowuje budżet biblioteki oraz odpowiada za jego realizację,
 - k) współdziałania z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy,
 - l) opracowuje i publikuje gminną bibliografię, a także inne materiały informacyjne, zwłaszcza dokumentujące dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy gminy,
 - m) organizuje czytelnictwo i udostępnia materiały biblioteczne ludziom chorym oraz niepełnosprawnym;
 - n) kontroluje pracę podległych filii bibliotecznych w zakresie: realizacji zadań statutowych, prawidłowości gromadzenia i opracowywania zbiorów, dokumentacji związanej z wypożyczeniami,
 - o) wspólnie z pracownikiem filii bibliotecznych organizuje działalność kulturalno – oświatową; współpracuje ze szkołami, organizacjami i zakładami pracy,
 - p) prowadzi księgę inwentarzową i księgę ubytków wg obowiązujących przepisów,
 - q) tworzy i udostępnia własne komputerowe bazy danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych środki zewnętrzne na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem wiedzy czytelniczej i popularyzowaniem czytelnictwa w środowisku lokalnym,
 - r) inicjuje działania innowacyjne w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników zwłaszcza młodych,
 - s) ponosi swój i podległych pracowników poziom wiedzy zawodowej,
 - t) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy, ul. Wyzwolenia 5, 21-230 Sosnowica;
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku;
- c) bezpośredni kontakt z interesantami;
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- g) czas pracy – 1 etat,
- h) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 3 lata

Planowany termin rozpoczęcia pracy na ww. stanowisku: 15.09.2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) list motywacyjny – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 06.09.2021 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów, a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

REGULAMIN
Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej
w Sosnowicy

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1. Regulamin określa 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 Sosnowica.

2. Konkurs ogłasza się poprzez:

- a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy oraz na jej stronie internetowej,
- b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sosnowica oraz na jej stronie internetowej,

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 w Sosnowica 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.

§ 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. Kandydat zostaje poddany następującym technikom selekcyjnym:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

§ 8. 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 12 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.

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

§ 10. 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) uzasadnienie dokonanego wyboru,

4) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 11. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Sosnowica.

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

§ 12. 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 Sosnowica,

2) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Sosnowicy.

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,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

WÓJCI
Stawomir Czabacki

