

ZARZĄDZENIE NR 89/2024

WÓJTA GMINY OROŃSKO

z dnia 13.06.2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Orońsku,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orońsku.

§ 2.

Określam regulamin pracy komisji Konkursowej przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej biblioteki Publicznej w Orońsku w brzmieniu, jak w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

Wójt Gminy Orońsko

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku

Wymiar etatu: pełny etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 7 lat

Miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Orońsku, ul. Szkolna 8,
26-505 Orońsko.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: kulturoznawstwo, bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo),
- 2) staż pracy 5 lat (preferowane stanowiska: bibliotekarz, kustosz, kierownik filii bibliotecznej),
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) przedstawienie pisemnego, autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku na najbliższe 7 lat z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- 4) znajomość języków obcych,
- 5) biegła obsługa komputera,
- 6) znajomość obsługi programów bibliotecznych „Mateusz” i „Kasia”,
- 7) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Orońsku oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 7) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o przystąpienie do konkursu zawierający imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz zwięzłe umotywowane zgłoszenia swojej kandydatury na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 6) posiadane referencje,
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym 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 2019 r. poz. 1440 z późn.zm),
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000)”,
 - g) podpisaną klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem o konkursie).

Pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu oraz oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Oferty (tj. wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami) należy składać do dnia 25.06.2024 r. do godziny 10.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku” w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku, 26-505 Orońsko, ul. Szkolna 8, w godzinach pracy Urzędu.
- 2) Oferty które wpłyną po terminie, bądź będą zawierać braki formalne, nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje:

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem przez Wójta Gminy Orońsko.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (tj. spełniających wymagania niezbędne)

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (w tym przedstawienie przez każdego z kandydatów koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku).

Kandydat na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się z dokumentem tożsamości.

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 3 dni po upływie terminu składania ofert.
2. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku, 26-505 Orońsko, ul. Szkolna 8, po telefonicznym uzgodnieniu terminu z Sekretarzem Gminy tel. 48 618 59 10.
3. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Orońsku i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orońsku.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie uzyskały powołania na stanowisko, zostaną odesłane.

6. Wójt Gminy Orońsko może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Konkurs przeprowadza komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem, zwana dalej „komisją”.
2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku.
3. Członkowie komisji po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi składają do dokumentów konkursowych pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.
4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 2.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.
2. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół końcowy powinien zawierać co najmniej imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu, liczbę głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników w kolejnych głosowaniach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego.
4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
5. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres dwóch lat.
6. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego, przy czym każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.
8. Spośród uczestników konkursu, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu, komisja wyłania kandydata bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
9. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a oferty co najmniej dwóch uczestników spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników, którzy uzyskali

najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, głosowanie drugie dotyczy wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony, komisja konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 8.

§ 3.

1. Komisja przeprowadza konkurs na co najmniej dwóch posiedzeniach: pierwszym, na którym sprawdza pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Jeżeli w złożonych dokumentach aplikacyjnych komisja stwierdzi uchybienia lub braki, pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
3. Konkurs pozostaje nie rozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny.
4. O terminie drugiego etapu konkursu kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

§ 4.

1. W drugim etapie konkursu komisja ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym kandydatem, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawiony przez kandydata Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami twórczymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 5.

O wynikach konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje organizatora. Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki