

## **ZARZĄDZENIE NR 87/2025**

### **WÓJTA GMINY OROŃSKO**

z dnia 11.09.2025 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 2025 r. poz. 1153) 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**

## **U z a s a d n i e n i e**

**do Zarządzenia Nr 87/2025 Wójta Gminy Orońsko z dnia 11.09.2025 r.**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku powiadomił Wójta Gminy Orońsko o rezygnacji z funkcji Dyrektora z dniem 31.10.2025 r. Wójt uwzględnił rezygnację, czego konsekwencją jest odwołanie ze stanowiska z dniem 31 października 2025 r.

Wobec powyższego Wójt Gminy Orońsko podjął decyzję o ogłoszeniu konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku.

**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 – **5 lat**

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

#### **I. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) minimum 5- letni staż pracy w instytucjach kultury, organizacjach pozarządowych lub podmiotach działających w obszarze kultury,
- 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 5 lat z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 9) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania i finansowania instytucji kultury w tym:  
ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87), ustawy o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393.), ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.), Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277), ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm.)

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zarządzania zespołem/instytucją kultury/finansami/projektami
- 2) doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych,
- 3) doświadczenie w zarządzaniu zespołem osób,
- 4) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w bibliotekach publicznych,
- 5) udokumentowaną współpracę z zakresu działalności kulturalnej na forum krajowym lub międzynarodowym,
- 6) studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zarządzania zespołem/instytucją

- kultury/finansami/projektami;
- 7) doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych;
  - 8) wiedzę i doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych, w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej i Programów Ministerialnych, funduszy marszałkowskich w ramach realizowanych przez samorząd województwa programów celowych lub programów wspierających instytucje kultury w tym biblioteki,
  - 9) wysokie predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
  - 10) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
  - 11) znajomość języków obcych,
  - 12) biegła obsługa komputera,
  - 13) znajomość obsługi programów bibliotecznych „Mateusz” i „Kasia”,
  - 14) wysokie kompetencje interpersonalne, a także z zakresu polubownego rozwiązywania sporów i zarządzania kryzysem.

### **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 funduszy unijnych i Programów Ministerialnych, funduszy marszałkowskich w ramach realizowanych przez samorząd województwa programów celowych lub programów wspierających instytucje kultury w tym biblioteki,
- 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, podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV), podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 6) posiadane referencje,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w realizacji projektów kulturalnych, pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych, w tym

z funduszy Unii Europejskiej i Programów Ministerialnych, funduszy marszałkowskich w ramach realizowanych przez samorząd województwa programów celowych lub programów wspierających instytucje kultury w tym biblioteki poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,

8) 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 poświadczą za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.**

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Oferty (tj. wniosek o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami) należy składać **do dnia 25 września 2025 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**

