

**ZARZĄDZENIE NR 120.56.2023**

**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**

**z dnia 21 września 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Załuskach**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 r., poz. 194 ze zm.), art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu:

- 1) Na stronie internetowej – [www://zaluski.bibliotekimazowska.pl](http://www://zaluski.bibliotekimazowska.pl) oraz tablicy ogłoszeń,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz tablicy ogłoszeń.

§ 2. Określa się regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) Ilona Magdalena Szulborska – przewodnicząca komisji,
- 2) Ilona Michalska – członek komisji,
- 3) Cezary Kwiatkowski – członek komisji,
- 4) Monika Bojanowska – sekretarz komisji.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury, tj. Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się p. o. Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji (WOKSP).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Żaluski**  
**Kamil Koprowski**



### **Ogłoszenie konkursu**

Wójt Gminy Załuski ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach.

Podstawa prawna konkursu: ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.)

#### **1. Ogólne informacje:**

- 1) Wymiar etatu :1 (pełny etat).
- 2) Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – (7 lat).
- 3) Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:  
Gminna Biblioteka Publiczna w Załuskach  
ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

#### **2. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:**

- 1) Wymagania obowiązkowe:
  - a) Obywatelstwo polskie,
  - b) Wykształcenie wyższe,
  - c) Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury,
  - d) Przedstawienie autorskiej pisemnej koncepcji programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach na okres 7 lat,
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),

- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość przepisów ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe w zakresie bibliotekarstwa,
- b) doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych,
- c) obsługa urządzeń biurowych,
- d) prawo jazdy kat. B.

3) Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) pisemny, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach na najbliższe 7 lat,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- e) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- f) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy w Gminie Załuski – załącznik nr 4 do ogłoszenia,
- h) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej,
- i) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie.

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 2) Realizacja zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach,

- 3) Zarządzanie mieniem Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach,
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 5) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 6) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach,
- 8) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) Opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiadania za jego realizację,
- 10) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami Gminy Załuski w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 12) Inne zadania niewymienione wyżej, a wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach:**

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Możliwość pracy w terenie oraz wyjazdów służbowych.
- 3) **Zatrudnienie:** stosunek pracy na podstawie powołania na okres 7 lat, praca na pełen etat.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy:** do uzgodnienia.

**5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Termin składania dokumentów: **do dnia 27 października 2023 r. do godz. 14.00**
- 2) Miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy w Załuskach, pokój nr 8 (Kancelaria Ogólna Urzędu), ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.**

- 3) Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach**”.

**6. Informacje dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 2) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- 3) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem konkursu lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, na stronie internetowej Instytucji Kultury [www.zaluski.bibliotekimazowska.pl](http://www.zaluski.bibliotekimazowska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń,
- 5) Przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach zostanie z nim podpisana odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach wraz z programem jego działania – zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 6) Odmowa zawarcia umowy, o której mowa w pkt 5 przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

**Wójt Gminy Załuski**  
**Kamil Koprowski**

**Załuski, dnia 21.09.2023 r.**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

### **Oświadczenia**

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, 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 2021 r. poz. 289 ze. zm.).
6. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres email i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....

(podpis)

#### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACYJNYM

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Gmina Załuski reprezentowana przez Wójta Gminy Załuski, adres: ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, **tel./fax: +48 23 661 90 13; email: [ugzaluski@zaluski.pl](mailto:ugzaluski@zaluski.pl)**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Załuski, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: [ugzaluski@zaluski.pl](mailto:ugzaluski@zaluski.pl) w temacie: „Ochrona danych osobowych”.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
4. Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
6. Dostęp do Pani/Pana danych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty/instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż rok od zakończenia rekrutacji a protokoły z komisji rekrutacyjne zgodnie z przepisami wewnętrznymi Gminy oraz z Ustawą z dnia 14 lipca 1982r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r., poz. 217).
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

.....

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATA DO  
PRACY W GMINIE ZAŁUSKI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych **zawartych w dokumentach aplikacyjnych** w procesie rekrutacji prowadzonej przez Gminę Załuski

W konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Gminie Załuski.

.....  
(data i podpis)

## **Regulamin**

### **konkursu na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach**

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach, zwanego dalej kandydatem, wyłania się w drodze konkursu. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach, Wójt Gminy Załuski powołuje komisję konkursową, zwana dalej komisją. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem tej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
3. Ogłoszenie o konkursie na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach umieszcza się na stronie internetowej – [www://zaluski.bibliotekimazowska.pl](http://www://zaluski.bibliotekimazowska.pl) oraz tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz tablicy ogłoszeń.
4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów.
5. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie, są przyjmowane w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy pok. Nr 8, a ich

przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 1).

6. Po upływie terminu składania ofert pracownik kancelarii ogólnej przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie złożone oferty w sprawie konkursu.
7. Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na którym ma być odesłana.
8. Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.
9. W wyniku weryfikacji formalnej, do dalszego etapu naboru komisja kwalifikuje kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.
10. Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 2).
11. Komisja rekrutacyjna przeprowadza selekcję końcową tylko w przypadku ofert, które spełniły wymogi formalne. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat działania i funkcjonowania instytucji kultury,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata,
  - e) analizę przedłożonej koncepcji programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach na okres 7 lat.
12. Ocena merytoryczna polega również na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu .
13. Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań przez kandydata, w skali od 0 do 10 punktów.

14. Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny kandydatów (druk nr 3) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (druk nr 4).
15. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów z największą ilością punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata .
16. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół (druk nr 5).
17. Informacje o wynikach konkursu umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Organizatora, a także na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (druk nr 6).
18. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na rekomendowanego kandydata na dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny.
19. W razie stwierdzenia niespełnienia wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko Dyrektora wszystkich kandydatów bądź nierozstrzygnięcie konkursu, komisja zwróci się do Organizatora o ponowne ogłoszenie konkursu.
20. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach: druk nr 1, druk nr 2, druk nr 3, druk nr 4, druk nr 5, druk nr 6.

Wójt Gminy Załuski  
Kamil Koprowski



**Zbiornicze zestawienie ofert**

Konkurs na stanowisko: **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach**

Data ogłoszenia naboru :

Termin składania ofert:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Data i godzina złożenia oferty</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis osoby przyjmującej</b>
1				
2				
3				
4				
5				

.....  
(data i podpis pracownika kancelarii ogólnej)



**Zestawienie**  
**wyników weryfikacji formalnej**

Konkurs na stanowisko: **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Żaluskach**

L.p.	Kandydat	Spełnienie wymogów formalnych (tak/nie)	
		Kompletność oferty	Spełnione wymagania niezbędne
1			
2			
3			
4			
5			

Do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej ) zostali dopuszczeni następujący kandydaci :

L.p.	Kandydat	Wyznaczony termin rozmowy kwalifikacyjnej	
		Data	Godzina
1			
2			
3			
4			
5			

Podpis członków komisji :

1) ..... 2) ..... 3) .....  
4) .....

**Karta oceny kandydatów**Konkurs na stanowisko: **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach**

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną ( kryterium)	Kandydat
1.	Ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
2.	Ocena kandydata pod kątem posiadanej wiedzy na temat działania i funkcjonowania instytucji kultury,	
3.	Ocenę obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata	
4.	Ocenę celów zawodowych kandydata	
5.	Analizę przedłożonej koncepcji programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach na okres 7 lat.	
Suma punktów		

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

.....

(imię i nazwisko członków Komisji)

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (wymagania dodatkowe)	Kandydat
1	Preferowany kierunek wykształcenia – studia podyplomowe w zakresie bibliotekarstwa	
2	Doświadczenie w przy tworzeniu projektów kulturalnych,	
3	Obsługa urządzeń biurowych	
4	Prawo jazdy kat. B	
Suma punktów		

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

.....

(imię i nazwisko członków Komisji)

**Zbiorcze zestawienie wyników  
uzyskanych przez kandydatów podczas oceny merytorycznej**

Konkurs na stanowisko: **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach**

L.p.	Kandydat	Łączna liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

**Protokół**  
**z przeprowadzonego naboru**

1. W wyniku przeprowadzonego Konkursu na: **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Żaluskach** wyłoniono najlepszych kandydatów wg poniższego zestawienia :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Liczba nadesłanych ofert;

w tym liczba spełniających wymagania formalne :

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru: **Analiza dokumentacji kandydata oraz rozmowa kwalifikacyjna.**

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

5. Skład Komisji przeprowadzającej nabór :

- 1) przewodniczący –
- 2) członek –
- 3) członek-
- 4) członek –

Załączniki do protokołu:

- 1) Zbiorcze zestawienie ofert wraz ze złożonymi ofertami
- 2) Zestawienie wyników weryfikacji formalnej
- 3) Karty oceny kandydatów
- 4) Zbiorcze zestawienie wyników

Podpisy członków komisji:

- 1)..... 2) ..... 3) .....
- 4).....

**INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU**

**na stanowisko**

**DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZAŁUSKACH**

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury konkursu na w/w stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

.....

**Uzasadnienie dokonanego wyboru**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

**Umowa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach**

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

Gminą Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, reprezentowaną przez Wójta Gminy Załuski  
Kamila Koprońskiego

zwanym dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach

.....  
.....  
.....,

zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie 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 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Panią/Pana ..... na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 1/2001, zwanym dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

**§ 1**

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą nr 379/LI/23 z dnia 04.04.2023 (Dz. Urz. Woj. 2023.4840) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## § 2

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

## § 3

Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

## § 4

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

## § 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji Kultury.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji określono w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

## § 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
  - 1) na własną prośbę dyrektora;
  - 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
  - 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
  - 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
  - 5) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21a ustawy.



## § 8

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

## § 9

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

## § 10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Organizator

Dyrektor

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO-FINANSOWE GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZAŁUSKACH**

### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji podmiotowej, dotacji celowych, wpływów z prowadzonej działalności, środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł,
- 2) Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Załuski,
- 4) Biblioteka może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych,
- 5) Biblioteka może, w granicach przewidzianych prawem pobierać opłaty za usługi i wydawnictwa, a wpływy przeznaczyć na działalność statutową,
- 6) Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na realizację zadań statutowych,
- 7) Obsługę finansowo-księgową Biblioteki prowadzi Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Gminy w Załuskach,
- 8) Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Wójt Gminy Załuski,
- 9) Biblioteka zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza roczne sprawozdanie finansowe ze swojej działalności. Sprawozdanie zatwierdza Wójt Gminy Załuski,
- 10) Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury,

11) Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Obowiązki i prawa Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach:

- 1) Realizacja zadań statutowych Biblioteki,
- 2) Współpraca z organami administracji samorządowej,
- 3) Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność Biblioteki,
- 4) Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu,
- 5) Sporządzanie planu budżetu, sprawozdań z działalności Biblioteki,
- 6) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 7) Zawieranie umów o pracę,
- 8) Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
- 9) Prawo do wynagrodzenia,
- 10) Prawo do wypoczynku,
- 11) Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Obowiązki Organizatora:

- 1) Wójt Gminy Załuski sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki,
- 2) Wójt Gminy Załuski powołuje i odwołuje Dyrektora Biblioteki,
- 3) Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju biblioteki, odpowiadające jej zadaniom.
- 4) Organizator zapewnia lokal oraz środki na wyposażenie, prowadzenie działalności bibliotecznej zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych oraz doskonalenie zawodowe pracowników.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej

Organizator

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)