

**Zarządzenie Nr 27/2014**  
**Wójta Gminy Sławno**  
**z dnia 27 marca 2014 roku**

**w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno z siedzibą w miejscowości Żukowo 10a, 76-100 Sławno**

Działając na podstawie:

- art. 30, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 2001 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
- art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406),
- rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r. Nr 154, poz. 1629),
- oraz § 9 ust. 4 i § 11 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Sławno przyjętego Uchwałą Nr XXXVII/330/2013 Rady Gminy Sławno z dnia 25 października 2013 r.,

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno z siedzibą w miejscowości Żukowo 10a, 76-100 Sławno, zwanej dalej Biblioteką.
2. Zastrzega się, iż osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Biblioteki wykonywać będzie w ramach tego stosunku pracy równocześnie zadania bibliotekarza.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
  - umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sławno,
  - wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sławno,
  - opublikowanie w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
Ryszard Stachowiak

**REGULAMIN KONKURSU NA KANDYDATA  
NA STANOWISKO DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY SŁAWNO  
Z SIEDZIBĄ W MIEJSCOWOŚCI ŻUKOWO 10A, 76-100 SŁAWNO  
ORAZ SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**Rozdział I**

**Formalne kryteria doboru kandydatów**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Zastrzega się, iż osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno wykonywać będzie w ramach tego stosunku pracy równocześnie pracę bibliotekarza.
2. Do konkursu może przystąpić osoba, która:
  - 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - 2) posiada nieposzlakowaną opinię;
  - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) posiada wykształcenie wyższe;
  - 6) posiada co najmniej 3-letni staż pracy;
  - 7) legitymuje się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na powyższym stanowisku;

**Rozdział II**

**Komisja Konkursowa**

**§ 3**

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno Wójt Gminy Sławno powołuje 5 osobową komisję konkursową, zwaną dalej komisją.
2. Imienny skład komisji wraz ze wskazaniem Przewodniczącego komisji określony zostanie odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja ze swego składu wybiera Zastępcę Przewodniczącego komisji, który kieruje pracą komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej 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.
5. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji składają stosowne oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w ust. 4.
6. Członkowie komisji nie otrzymują wynagrodzenia za pracę w komisji.

#### § 4

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, który m.in. zwołuje drugie i kolejne posiedzenia Komisji.
3. Komisja pracuje, jeżeli jej posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat konkurs zostaje nierozstrzygnięty, a komisja stwierdza ten fakt w protokole z posiedzenia.

#### § 5

Do zadań komisji należy:

1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
3. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
4. przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi.

### Rozdział III

#### Tryb przeprowadzenia konkursu

#### § 6

Postępowanie konkursowe jest dwuetapowe.

##### **I etap**

1. Pierwsze posiedzenie komisji ustala się na dzień 06 maja 2014 r.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Komisja informuje kandydatów telefonicznie o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania - rozmów kwalifikacyjnych.
5. Z pierwszego etapu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

##### **II etap**

1. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję.
2. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyn eliminuje go z udziału w konkursie.

3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Sławno pod względem merytorycznym oraz zarządzania instytucją z uwzględnieniem aspektów organizacyjnych i finansowych oraz udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionej koncepcji.
4. Komisja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do każdego kandydata po 5 jednakowych pytań ze znajomości ustaw o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, samorządzie gminnym, finansach publicznych, prawie zamówień publicznych.
5. Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów wg kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali od 1 do 5 w każdym kryterium.
6. Za wybranego uznaje się kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów, komisja przeprowadza głosowanie, przy czym każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos.
8. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

#### § 7

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko Dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu przez komisję, Wójt Gminy Sławno może powołać Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno bez przeprowadzenia kolejnego konkursu.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### § 8

1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja sporządza protokół z wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na który był prowadzony konkurs,
  - b) liczbę kandydatów biorących udział w konkursie,
  - c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów/głosów,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej konkurs,
  - f) wykaz kryteriów oceny przydatności kandydatów, stanowiący załącznik do protokołu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Rekomendację do zatrudnienia otrzymuje kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów/głosów.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławno.

#### § 9

Organizator konkursu przed powołaniem Dyrektora Biblioteki zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki powoduje jego niepowołanie na stanowisko.

#### § 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony na stanowisko Dyrektora Biblioteki zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym.

**Protokół z przeprowadzonego konkursu na kandydata  
na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno  
z siedzibą w miejscowości Żukowo 10a, 76-100 Sławno**

sporządzony w dniu .....

Konkurs przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie:

Przewodniczący: .....  
Z-ca Przewodniczącego: .....  
Sekretarz: .....  
Członkowie: .....  
.....

1. W wyniku ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno z siedzibą w miejscowości Żukowo 10a, 76-100 Sławno nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzono odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z przebiegu postępowania konkursowego.
3. W związku z powyższym: postępowanie konkursowe zakończono / rozpoczęto II etap postępowania konkursowego.
4. Określono wykaz kryteriów oceny przydatności kandydatów, który stanowi załącznik do protokołu.
5. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.
6. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów/głosów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów/głosów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. Uzasadnienie wyboru:

Na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno komisja wybrała Panią/Pana .....  
zamieszkałą/zamieszkałego w .....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....  
.....  
.....  
.....

Na tym zakończono posiedzenie komisji.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący: .....  
Z-ca Przewodniczącego: .....  
Sekretarz: .....  
Członkowie: .....  
.....

**Wójt Gminy Sławno**  
**ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy**  
**Sławno z siedzibą w miejscowości Żukowo 10a, 76-100 Sławno**

- 1. Stanowisko pracy:** Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Sławno
- 2. Do konkursu może przystąpić osoba, która:**
  - 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - 2) posiada nieposzlakowaną opinię;
  - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) posiada wykształcenie wyższe;
  - 6) posiada co najmniej 3-letni staż pracy;
  - 7) legitymuje się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 3. Preferuje się kandydatów:**
  - 1) posiadających wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub bibliotekarstwa;
  - 2) znających zasady funkcjonowania bibliotek, w tym w szczególności przepisy o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, samorządzie gminnym, finansach publicznych i zamówieniach publicznych;
  - 3) znających zagadnienia związane z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
  - 4) znających przepisy w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej;
  - 5) posiadających biegłą znajomość obsługi komputera;
  - 6) cechujących się samodzielnością, systematycznością i komunikatywnością,
  - 7) o wysokiej kulturze osobistej,
  - 8) odpornych na stres,
  - 9) dyspozycyjnych,
  - 10) posiadających umiejętność zarządzania zespołem;
  - 11) posiadających prawo jazdy kat. B.
- 4. Zakres czynności realizowanych na stanowisku** wynika w szczególności ze Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Sławno oraz innych aktów prawnych regulujących zasady działalności instytucji kultury, finansów publicznych itp., w tym m.in.:
  - 1) kierowanie działalnością Biblioteki, w tym w szczególności w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
  - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
  - 3) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki;
  - 4) wytyczanie głównych kierunków działania Biblioteki;

5) przedstawianie organom nadrzędnym planów, sprawozdań, preliminarzy budżetowych oraz wniosków finansowych;

6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki.

**5. Warunki pracy:**

1) wymiar czasu pracy – 3/4 etatu;

2) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych

3) miejsce pracy – budynek bez windy

4) zatrudnienie na czas określony – 3 lata.

**6. Kandydaci przystępujący do konkursu mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:**

1) wniosek o przystąpienie do konkursu, zawierający: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kandydata oraz zwięzłe uмотywowanie zgłoszenia swojej kandydatury;

2) życiorys, zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach oraz dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;

3) kopię dowodu osobistego (w celu potwierdzenia obywatelstwa polskiego) lub w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego inny dokument ze zdjęciem wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego;

4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu albo oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej potwierdzające wymagany staż pracy;

5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o nie skazaniu kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z konkursem zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

11) pisemną koncepcję funkcjonowania Biblioteki (programową, organizacyjną i finansową) opracowaną przez osobę przystępującą do konkursu, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju biblioteki, współpracy z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi, gospodarowania środkami finansowymi i efektywnego wykorzystania bazy lokalowej, a także program działania Biblioteki Publicznej Gminy Sławno na rok 2014.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1) ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Sławno ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (sekretariat pokój nr 10) do dnia **05 maja 2014 r.** włącznie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sławno);

2) komplet dokumentów należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno”;

3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Inne informacje:**

1) kandydaci przystępujący do konkursu będą mogli zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działania biblioteki w terminie do dnia 25.04.2014 r. w Urzędzie Gminy Sławno;

2) komisja konkursowa przystąpi do rozpatrywania ofert w dniu 06.05.2014 r., a zakończenie postępowania konkursowego przewiduje się na dzień 30.05.2014 r.;



- 3) regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki oraz szczegółowy tryb pracy komisji określony został w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2014 Wójta Gminy Sławno z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno z siedzibą w miejscowości Żukowo 10a, 76-100 Sławno
- 4) informacja o wynikach konkursu upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławno;
- 5) przed powołaniem Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Sławno, kandydat wyłoniony w drodze konkursu, zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności, a Wójt Gminy Sławno zawrze z kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określą warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki oraz program jej działania;