

**Zarządzenie Nr SK.0050.43.2022**  
**Wójta Gminy Świerzno**  
**z dnia 18 maja 2022 r.**

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

Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 16 ust. 1 ustawy z 25 października 1995 r. o organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 193) oraz § 10 ust. 2 Załącznika do Uchwały nr XII/89/04 Rady Gminy Świerzno z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie przekształcenia Gminnej Biblioteki Publicznej z jednostki budżetowej w samorządową instytucję kultury i nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie zarządzam, co następuje:

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

- 1) Waldemar Dubrawski - przewodniczący komisji,
- 2) Roman Kleszczyński - zastępca przewodniczącego,
- 3) Greta Brzezicka - sekretarz komisji,
- 4) Katarzyna Faerber - członek.

§ 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 konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Świerzno.

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

**Ogłoszenie o naborze**  
**Wójt Gminy Świerzno informuje o ogłoszeniu naboru na stanowisko:**  
**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie**

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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą, 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 2021 r., poz. 305).

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 Świernie 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 Świernie 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 wypożyczeniem,

- 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 w Świerznie, Filia Stuchowo;
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na 1 piętrze 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 umowy o pracę,

Planowany termin rozpoczęcia pracy na ww. stanowisku: 01 lipca 2022 r.

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

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV) 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.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Świerzno (I piętro, pokój ) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno, w terminie do dnia 15 czerwca 2022 r., do godz. 15:00. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie” (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 Świerzno, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świerzno.

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

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

## REGULAMIN

### Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie

#### 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 Świerzno.

2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świerzno oraz na jej stronie internetowej,

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 15 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3.1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerznie 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. 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.
6. 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 punkt 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 Świerzo.

2. Wójt Gminy Świerzo 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 Świerzo,
- 2) 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.