

Zarządzenie Nr 33/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 14 listopada 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875), w związku z art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017r. poz. 862), Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004r. Nr 154, poz. 1629) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni

Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) Podaniu do publicznej wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej – w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 2) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarnia,
- 3) Zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czarnia.

§ 3

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a jego przewidywany termin zakończenia do 14 dni od ostatecznego dnia składania ofert

§ 4

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję konkursową w następującym składzie:

- 1) Grzegorz Kamzelski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Krystyna Stefańska – członek Komisji;
- 3) Krystyna Piórkowska – członek Komisji.

§ 5

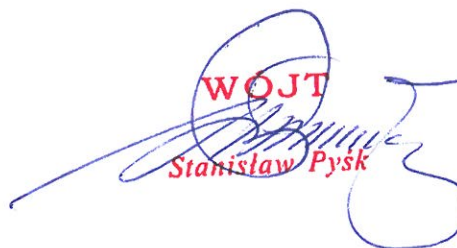
Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarnia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJT
Stanisław Pysk

OGŁOSZENIE

o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni

Wymiar etatu: pełny wymiar etatu

Zatrudnienie: umowa zawarta na czas określony na 3 lata.

Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Czarni
Czarnia 43a
07-431 Czarnia

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe: preferowane kierunki: kulturoznawstwo, pedagogika, filologia polska, bibliotekarstwo,
- 4) co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności instytucji kultury,
- 6) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, możliwością pozyskiwania środków na działalność kulturalną,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 2) umiejętności organizatorskie, predyspozycje do organizowania zajęć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 3) umiejętności w zakresie promocji i marketingu,
- 4) umiejętności organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi,
- 5) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 6) kultura osobista,

- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862.),
- b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 2018)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Biblioteki, reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz odpowiedzialność za jej właściwe funkcjonowanie,
- 2) opracowywanie sprawozdań opisowych, statystycznych, planu rzeczowo – finansowych Biblioteki,
- 3) kierowanie całokształtem działalności Biblioteki w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo finansowy w taki sposób, aby nie dopuścić do przekroczenia limitów finansowych,
- 4) kierowanie wszelkimi wydatkami Biblioteki, ustalanie wynagrodzenia dla pracowników sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników Biblioteki odpowiadanie za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska dobór gromadzonych materiałów bibliotecznych,
- 5) odpowiadanie za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej, rejestr ubytków oraz wymaganej dokumentacji tego działu, opracowywanie, gromadzenie zbiorów zgodnie z normami i odpowiada za stan katalogów, odpowiadanie za przeprowadzenie selekcji okresowej zbiorów i ich konserwację, przygotowywanie i prowadzenie różnego rodzaju formy pracy z czytelnikiem, udostępnia zbiory biblioteczne do domu i na miejscu,

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV, z własnoręcznym podpisem),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (staż pracy) oraz wykształcenie, odbycie szkoleń i kursów,
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (z własnoręcznym podpisem)
- 4) autorska pisemna koncepcja (programowo-organizacyjna) funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni na najbliższe 3 lata ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni)
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku kierowniczym (z własnoręcznym podpisem),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (z własnoręcznym podpisem),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (z własnoręcznym podpisem),

- 8) oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922) w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

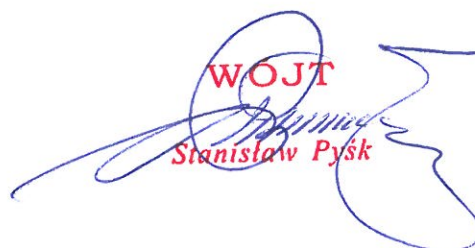
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni w miesiącu października w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Z warunkami organizacyjno-finansowymi Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni Kandydaci mogą się zapoznać w Urzędzie Gminy Czarnia pok. nr 4 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Komplet dokumentów należy składać w terminie do 15 grudnia 2017 roku r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia. Koperty winny być opatrzone adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni**”. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Czarni. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą poddane procedurze konkursowej.



WOJT
Stanisław Pyśk

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni.

§ 2.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:

- 1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
- 2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

1. Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:
 - 1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów;
 - 2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów;
 - 3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.
2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:
 - a) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,
 - b) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z działalnością biblioteczną.

§ 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni, w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:

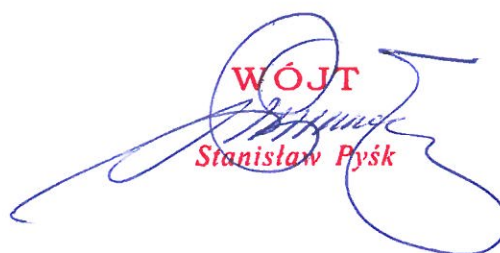
- 1) każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem;
- 2) do uzyskania rekomendacji komisji na dyrektora potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu;
- 3) jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się;
- 5) jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2;
- 6) Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:
 - a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów;
 - b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów:
 - w pierwszej turze głosowania, w przypadku, gdy do dalszego udziału w konkursie zostanie dopuszczony jeden kandydat, który nie uzyska rekomendacji Komisji,
 - w drugiej turze głosowania, w przypadku, gdy nie zostanie wyłoniony w niej kandydat na dyrektora Biblioteki,
 - w drugiej turze głosowania, w przypadku, gdy zostanie w niej wyłonionych co najmniej dwóch kandydatów, którzy uzyskają tę samą liczbę głosów, wraz z całą dokumentacją konkursu, w tym protokołami z posiedzeń.

§ 7

Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

§ 8.

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu.



WÓJT
Stanisław Pyśk