

ZARZĄDZENIE Nr 11/2025

Wójta Gminy Radecznica

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 87) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica określa ogłoszenie o konkursie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Określam regulamin konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radecznica odrębnym Zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 9/2025 Wójta Gminy Radecznica z dnia 30 stycznia 2025r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Radecznicy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radecznica
-/ Edward Polak

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 87) **Wójt Gminy Radecznica ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica**

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Biblioteka Publiczna Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 65a, 22-463 Radecznica

II. Określenie stanowiska:

dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- 2) staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 1 rok pracy zawodowej w instytucjach kultury lub innych podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury – w przypadku posiadania wykształcenia wyższego
lub staż pracy – co najmniej 8 lat, w tym co najmniej 3 lata pracy zawodowej w instytucjach kultury lub innych podmiotach prowadzących działalność w sferze kultury – w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub średniego branżowego.
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów ustawy o bibliotekach, przepisów prawa dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,

- 2) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 4) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- 6) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych.

IV. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Biblioteką Publiczną Gminy Radecznicza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Biblioteki oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 2) podejmowanie działań w celu poszerzania oferty kulturalno- edukacyjnej Biblioteki, rozwoju instytucji oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na jej działalność;
- 3) sporządzanie planu finansowego dla instytucji kultury, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami instytucji;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zarządzanie mieniem instytucji;
- 7) promowanie Gminy Radecznicza;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z danymi kontaktowymi (adres pocztowy, telefon, e-mail);
- 2) życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) autorska koncepcja programowo - organizacyjno – finansowa bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji w perspektywie 5 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych i finansowych Biblioteki Publicznej Gminy Radecznicza oraz zawierająca:
 - a) program działalności Biblioteki,
 - b) propozycje pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie funkcjonowania i oferty programowej Biblioteki;
 - c) program współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym z innymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, a także artystami i twórcami

mieszkającymi / i lub tworzącymi na terenie gminy oraz społecznością lokalną,

d) program promocji gminy.

Koncepcja winna być złożona w formie pisemnej (dokument własnoręcznie podpisany przez kandydata) i w formie elektronicznej (na płycie CV lub DVD). Parametry dokumentu wraz z ewentualnymi załącznikami: Maksymalnie 10 stron, format A4, czcionka: Times New Roman, rozmiar 12, odstępy między wierszami 1,5.

- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectwa pracy lub zaświadczenie o zakończonym lub trwającym zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe).
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji kierowniczych 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,
 - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przez kandydata pracy na stanowisku dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu.

VI. Termin i sposób złożenia dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica*” w terminie do dnia 18 lutego 2025r. do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wszystkie dokumenty należy złożyć w języku polskim, dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VII. Przebieg postępowania konkursowego.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową w dwóch etapach:

- 1) I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia;
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz zostaną zobowiązani do przedstawienia na rozmowie koncepcji programowo - organizacyjno – finansowej bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica.

VIII. Informacje dodatkowe

Planowany termin rozstrzygnięcia naboru do 30 dni od daty upływu terminu składania dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminaradecznica.pl> w zakładce Urząd/Oferty pracy / ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radecznica i Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

Przed powołaniem na dyrektora instytucji Wójt Gminy Radecznica zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której zostaną określone warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora instytucji powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Dyrektor Instytucji zostanie powołany na czas określony – 5 lat.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 681 80 01, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@gminaradecznica.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i przeprowadzenia procedury konkursowej, a w przypadku powołania - zawarcia umowy.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane w sposób następujący:

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku rekrutacji został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu - jeżeli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

3) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.

7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres e-mailowy: iod@gminaradecznic.pl.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody i ich niepodanie nie ma wpływu na kandydowanie na wolne stanowisko.

Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica.

§ 1

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Radecznica.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków. Udział przewodniczącego lub jego zastępcy jest obowiązkowy.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony, jeżeli przystąpi do niego co najmniej 1 kandydat.
5. Obrady Komisji są poufne. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy co do treści złożonych aplikacji, a w szczególności autorskich koncepcji programowych, organizacyjnych i finansowych bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Komisji.

§ 2

1. Konkurs przeprowadzany jest dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie, bez udziału kandydatów:
 - 1) komisja zapoznaje się ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów ustala, czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie lub stwierdza uchybienia lub braki w złożonych ofertach.
 - 2) jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie komisja stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności braku podpisu lub braku stron dokumentów, Komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż 3 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty,
 - 3) komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów koncepcjami programowymi, organizacyjnymi i finansowymi bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica,
 - 4) jeżeli oferta spełnia warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, komisja podejmuje

decyzje o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu konkursu.

3. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu konkursu są informowani przez Przewodniczącą Komisji drogą elektroniczną lub telefoniczną o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy z kandydatem.
4. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosił się we wskazanym terminie na rozmowę z Komisją, niezależnie od przyczyny, zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.
5. Drugi etap obejmuje:
 - 1) określenie przez Komisję kryteriów oceny kandydatów, z uwzględnieniem treści ogłoszenia o konkursie,
 - 2) przeprowadzenie indywidualnych rozmów z kandydatami, pod kątem spełniania warunków podanych w ogłoszeniu o konkursie, w szczególności przedstawionej koncepcji programowej, organizacyjnej i finansowej bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Radecznica oraz w zakresie znajomości ustawy o bibliotekach, problematyki będącej przedmiotem działalności Biblioteki, znajomości przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, finansów publicznych, prawa pracy, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 3

1. Po przeprowadzeniu indywidualnych rozmów z kandydatami, komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na stanowisko objęte konkursem lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów konkursu.
2. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Komisja wyłania kandydata na dyrektora bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
4. W przypadku, gdy pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch kandydatów spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwięcej głosów za, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch kandydatów, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali w pierwszej turze taką samą największą

liczbę głosów za.

5. Konkurs zostaje nierozstrzygnięty, w razie stwierdzenia przez Komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub, żaden z kandydatów nie spełnia kryteriów oceny, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt. 1.

§ 4.

1. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Radeczna.