

Wójta Gminy Perzów

z dnia 7 września 2012r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Perzowie.

Na podstawie art. 30. ust.2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U z 2012r. poz.406) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004r. Nr 154, poz. 1629 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Perzowie.
2. Zastrzegam się, iż osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora wykonywać będzie w ramach tego stosunku pracy również zadania bibliotekarza.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłoni komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Perzów.
2. Komisja konkursowa wyłoni kandydata na podstawie regulaminu konkursu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie podlega do podania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Perzowie, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz siedzibie Biblioteki Publicznej w Perzowie zamieszczeniu ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Bożena Penczyca

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PERZOWIE

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej w Perzowie wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie winno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
 - b) wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania;
 - c) termin i miejsce złożenia dokumentów o przystąpieniu do konkursu oraz termin podania do publicznej wiadomości informacji o opublikowania ogłoszenia;
 - d) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - e) informacje o sposobie zapoznania się kandydatów z warunkami organizacyjno- finansowymi działalności Biblioteki Publicznej w Perzowie.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w siedzibie jednostki organizacyjnej;
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Perzowie;
 - c) w prasie o zasięgu lokalnym.

§ 2

1. Kandydat na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej w Perzowie powinien:
 - a) Posiadać wykształcenie wyższe i tytuł magistra oraz preferowane studia wyższe bibliotekarskie , podyplomowe lub specjalistyczne kursy z zakresu zarządzania lub zarządzania kulturą;
 - b) Posiadać udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym;
 - c) Posiadać obywatelstwo polskie;
 - d) Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;

- e) Nie być karanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) Wykazać się znajomością aktów prawnych dotyczących instytucji kultury, w tym ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych;
 - g) Znać zagadnienia związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym dotacji;
 - h) Posiadać predyspozycje menedżerskie i organizatorskie;
 - i) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - j) Posiadać dobry stan zdrowia udokumentowany stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. Oferta kandydata powinna zawierać:
- a) Pisemne zgłoszenie wraz z listem motywacyjnym;
 - b) Kwestionariusz osobowy;
 - c) Życiorys (CV);
 - d) Kserokopię dyplomów i świadectw pracy, dokumentujących staż pracy i kwalifikacje;
 - e) Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie;
 - f) Program funkcjonowania biblioteki pod względem merytorycznym oraz zarządzania instytucją z uwzględnieniem aspektów organizacyjnych i finansowych;
 - g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - h) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami/ zawarte w dokumentach związanych z konkursem;
 - k) Dodatkowe dokumenty i informacje wnioskujące z ogłoszenia.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem skład komisji konkursowej.
2. Obsługę komisji zapewni pracownik urzędu .

§ 4

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Urzędu Gminy w Perzowie.
2. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Wójt może uzupełnić skład komisji o osobę posiadającą kwalifikacje i wiedzę lub doświadczenie przydatne do właściwej oceny kandydatów.
5. Decyzje komisji zapadają jeżeli w jej posiedzeniu uczestniczą co najmniej 3 osoby.
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, komisja stwierdza ten fakt pisemnie w protokole posiedzenia.
8. Do zadań komisji należy:
 - a) Określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
 - b) Przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - c) Sporządzenie protokołów posiedzeń komisji konkursowej;
 - d) Przekazanie wyników i dokumentacji Wójtowi Gminy Perzów.

Rozdział III

Etapy przeprowadzenia konkursu

§ 5

I etap

1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty wpłynęły w terminie i czy zawierają wszystkie niezbędne dokumenty zawarte w ogłoszenie związanym z naborem.
2. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające kompletu dokumentów oraz oferty, z których wynika, iż kandydat nie posiada odpowiednich kwalifikacji podlegają odrzuceniu a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. W informacji podany zostanie termin i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
4. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu, niezależnie od przyczyn eliminuje go z udziału w konkursie.
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. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoją koncepcję funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Perzowie pod względem merytorycznym oraz zarządzania instytucją z uwzględnieniem

aspektów organizacyjnych i finansowych oraz udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionej koncepcji.

3. Komisja skieruje do kandydata pytania dotyczące znajomości ustaw przedstawionych w § 2 ust.1 pkt.f.
4. Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów wg. kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali od 1 do 5 w każdym kryterium.
5. Za wybranego uznaje się kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.

§ 6

Uwagi końcowe

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja konkursowa sporządza protokół z wyboru kandydata na stanowisko dyrektora, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) Określenie stanowiska, na który był przeprowadzony konkurs,
 - b) Liczbę kandydatów biorących udział w konkursie,
 - c) Imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów,
 - d) Uzasadnienie dokonanych wyborów,
 - e) Skład komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Komisja konkursowa przekazuje całą dokumentację z wynikami konkursu organizatorowi.
4. Rekomendację do zatrudnienia otrzymuje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Perzowie oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Perzów.
6. Organizator konkursu przed powołaniem dyrektora 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 powoduje jego niepowołanie na stanowisko.

§ 7

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokument aplikacyjny kandydata, który zostanie wyłoniony na stanowisko dyrektora, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokument aplikacyjny pozostałych osób, które przystąpiły do konkursu podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT
Bożena Henczyko