

ZARZĄDZENIE NR 0050.90.2022
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 3 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia drugiego konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam drugi konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno.

2. Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową dla wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Pani Marika Kosmowska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Monika Dobroniecka – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Pani Sylwia Repczyńska – Sekretarz Komisji;
- 4) Pan Piotr Smarszcz – Członek Komisji;
- 5) Pani Anna Wagner – Członek Komisji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

§ 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w terminie określonym przez Wójta Gminy Wapno.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno.

§ 3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje jego Zastępca, który ustala szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego.

§ 4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3/5 jej składu. Udział Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy jest obowiązkowy.

§ 5. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.

§ 6. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów:

- a) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie,
- b) Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego,
- c) Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 7. Z postępowania konkursowego dotyczącego oceny formalnej dokumentów i ofert sporządzany jest protokół, który zawiera:

- a) Skład komisji,
- b) Imiona i nazwiska kandydatów,
- c) Informację o spełnieniu wymogów uczestnictwa w konkursie i w dokumentach załączonych przez kandydatów na ich potwierdzenie,
- d) Informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego,
- e) Podpisy członków komisji biorących udział w jej pracach.

§ 8. 1. W drugim etapie Komisja:

- a) Przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, w trakcie których kandydaci prezentują przedłożone autorskie „Koncepcje funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Wapno”, przedstawiają swoje wizje na stanowisku Dyrektora oraz udzielają odpowiedzi na zadawane pytania przez Komisję, które mogą dotyczyć przedstawionej Koncepcji, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury,
- b) Członkowie Komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez przyznanie punktów na karcie punktowej określającej kryteria przydatności kandydata,
- c) Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko Dyrektora wg zasady, że każdy z członków Komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów według kryteriów oceny przydatności kandydata, przyznając punkty w skali od 0 do 5 w każdym punkcie kryterium, każdemu z kandydatów.

2. Rekomendację uzyskuje kandydat bądź kandydaci, którzy w wyniku głosowania uzyskali największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 70% punktów możliwych do uzyskania.

3. Z drugiego etapu konkursu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w jej pracach.

§ 9. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją do akceptacji Wójtowi Gminy Wapno.

§ 10. Wyniki konkursu ogłasza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wapno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno.

§ 11. Po przekazaniu dokumentów, o których mowa w § 9, Komisja kończy działalność.

Ogłoszenie o drugim konkursie na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

1. Oferowane stanowisko:

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Wapno

2. Data ogłoszenia naboru:

3.11.2022 r.

3. Termin składania dokumentów:

17.11.2022 r.

4. Ilość etatów:

1 etat

5. Wymiary etatu:

Pełen wymiar (powołanie na 5 lat)

6. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

a) Obywatelstwo polskie,

b) Wykształcenie wyższe,

c) Co najmniej 3 letni staż pracy,

d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

e) Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) Nieposzlakowana opinia,

g) Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i finansowaniem instytucji kultury,

h) Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, w szczególności: przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucjach kultury, zamówień publicznych, działalności samorządów gminnych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o organizowaniu imprez masowych,

i) Znajomość Kodeksu pracy,

j) Sporządzenie autorskiej „Koncepcji funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Gminy Wapno” (do 5 stron), która powinna zawierać poniższe elementy:

- Propozycja rozwoju istniejących oraz nowych form kultury,

- Koncepcja współpracy z organami Gminy, organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi, bibliotekami, stowarzyszeniami, fundacjami, klubami sportowymi, zespołami, orkiestrami, organizacjami pozarządowymi, artystami, twórcami oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych i wypoczynkowych,

- Wskazania źródeł finansowania działalności Biblioteki Publicznej Gminy Wapno z uwzględnieniem dochodów własnych i środków zewnętrznych.

Przy opracowywaniu Koncepcji należy wziąć pod uwagę fakt, iż Biblioteka Publiczna Gminy Wapno jest jedyną instytucją kultury, a zatem pełni rolę centrum kulturalnego w Gminie Wapno.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną, twórczą i artystyczną,
- b) Zdolności menadżerskie i organizacyjne,
- c) Umiejętność organizacji pracy,
- d) Umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi i artystycznymi,
- e) Znajomość języka obcego,
- f) Umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
- g) Znajomość pozyskiwana pozabudżetowych środków finansowych, w tym z programów unijnych,
- h) Prawo jazdy kat. B,
- i) Predyspozycje do występów publicznych.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 2) Wykonywanie uchwał organu założycielskiego i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących Biblioteki,
- 3) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki (zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników Biblioteki),
- 4) Ustalanie wewnętrznej organizacji Biblioteki,
- 5) Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad jej skutecznością,
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia gminnego,
- 7) Zapewnienie pracownikom Biblioteki odpowiednich warunków pracy oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków socjalno-bytowych (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p. poz.),
- 8) Przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 9) Współdziałanie z organem założycielskim oraz z innymi instytucjami i jednostkami w zakresie statutowych zadań Biblioteki,
- 10) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad poprawnym i rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 11) Organizowania prac umożliwiających sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań,
- 12) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie gospodarki finansowej, obiegu i kontroli dokumentów w Bibliotece, przygotowywanie, zatwierdzanie i nadzór nad realizacją regulaminów, instrukcji i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Biblioteki, w tym regulaminów wynagradzania, premiowania i funduszu socjalnego oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 13) Wytyczanie kierunków rozwoju ekonomicznego oraz ustalanie prognoz perspektyw rozwojowych Biblioteki,
- 14) Prowadzenie całości gospodarki finansowej oraz ponoszenie za nią odpowiedzialności,
- 15) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektu finansowego Biblioteki,
- 16) Przestrzeganie zasad gospodarności, prowadzenie racjonalnej gospodarki finansami oraz pozostałymi składnikami majątku będącego w dyspozycji Biblioteki,
- 17) Przedkładanie Wójtowi Gminy bieżących informacji na temat sytuacji ekonomicznej Biblioteki wraz z analizą ekonomiczną Biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów,
- 18) Terminowe składanie sprawozdań, opracowań statystycznych i innych informacji wymaganych prawem w obowiązujących okresach w zakresie dotyczącym Biblioteki,
- 19) Dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Biblioteki,
- 20) Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań Biblioteki oraz obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw,

- 21) Wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa,
- 22) Zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 23) Zabezpieczenie danych osobowych przed ich przetwarzaniem, niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją oraz nielegalnym ujawnieniem czy zniszczeniem,
- 24) Zawieranie umów do wysokości określonych w planie finansowym,
- 25) Przestrzeganie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów prawa w zakresie funkcjonowania Biblioteki,
- 26) Realizowanie przypisanych zadań na podstawie innych przepisów, ustaw i rozporządzeń w zakresie objętym działalnością Biblioteki,
- 27) Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 28) Podejmowanie inicjatyw w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na wyposażenie oraz bazę i infrastrukturę Biblioteki Publicznej Gminy Wapno, a w przypadku pozyskania realizowanie zgodnie z programem dofinansującym oraz zawartymi umowami.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Biblioteki Publicznej Gminy Wapno na parterze.
- 2) Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 5 lat.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 4) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, 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 2020 r. poz. 1440 ze zm.).
- 8) Ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.
- 9) Autorska pisemna koncepcja (programowo-organizacyjna) funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Wapno.
- 10) CV.
- 11) List motywacyjny
- 12) Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

10. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Wapno” do dnia 17 listopada 2022 roku do godz. 12:00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Wapno (ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno (Uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu).

11. Inne informacje:

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 67 2 611 459.
- 2) Osoby, które spełnią wymogi formalne, o terminie rozmów zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wapno oraz zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani przez komisję konkursową, kandydaci mogą odebrać osobiście w siedzibie Urzędu w ciągu 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników przeprowadzonego konkursu. Po upływie tego terminu oferty zostaną zarchiwizowane zgodnie z przepisami.
- 4) Kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Biblioteki Publicznej Gminy Wapno po uprzednim uzgodnieniu terminu pod numerem pod nr tel. 67 261 10 74.
- 5) Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursowej podejmuje Wójt Gminy Wapno.