

**Zarządzenie Nr 203 /2021  
Wójta Gminy Będzino  
z dnia 04 lutego 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Będzinie**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194) , § 5 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XLIV/342/18 Rady Gminy w Będzinie z dnia 29 czerwca 2018 r. oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 724),

**zarządzam co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam konkursu na stanowisko Dyrektora samorządowej instytucji kultury – Gminnej biblioteki Publicznej w Będzinie ,76-037 Będzino 21.
2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie wyłoni komisja konkursowa powołana osobnym zarządzeniem.

**§ 2**

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1ust. 1 i informacja, o której mowa w § 2 ust. 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie,
  - b) na stronie internetowej Gminy Będzino i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino.
  - c) na tablicach ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie i Urzędu Gminy Będzino,
1. Informacja o ogłoszeniu konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie zostanie zamieszczona:
    - d) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie

5. W serwisie internetowym o tematyce związanej z zakresem działania instytucji kultury.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Będzino.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
Mariusz Kreniewski

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BĘDZINIE**

Na podstawie art. 16 ust. 3e ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194) Wójt Gminy Będzino ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie,

**I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Będzinie  
76-037 Będzino 21.

**II. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu**

**1. Wymagania podstawowe (formalne):**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
4. wykształcenie wyższe, preferowane połączone lub uzupełnione o ekonomiczne, menadżerskie lub zarządzanie;
5. znajomość przepisów prawa dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz jej finansowania, w szczególności przepisów:
  - a. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 194,),
  - b. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479)
  - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz.869, ze zm.).
  - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 )
6. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury (uwzględnia się własną działalność gospodarczą, wykonywanie działalności na podstawie umów cywilno-prawnych lub kontraktów menadżerskich);
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność;
2. znajomość problematyki związanej z działalnością bibliotek oraz przepisów prawnych o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
3. znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks pracy,

4. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
5. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy;
6. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
7. znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;
8. znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie ;
9. biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
10. Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w bibliotekach i instytucjach kultury oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach do spraw działalności kulturalnej, znające obowiązujące przepisy w zakresie funkcjonowania instytucji kultury, mienia komunalnego i finansów publicznych.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 5 lat;
2. wymiar czasu pracy ½ etatu;
3. przewidywany termin zatrudnienia – 19 kwietnia 2021r.

### **III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Będzinie (dalej GBP) i reprezentowanie GBP na zewnątrz,
2. realizacja zadań statutowych GBP oraz programu działania zgodnie z umową, o której mowa w art.15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
3. odpowiedzialność za działalność GBP, w tym za właściwy dobór pracowników oraz powierzone mienie;
4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników GBP oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
5. kierowanie gospodarką finansową GBP i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzanie planu finansowego GBP (z zachowaniem wysokości dotacji organizatora i zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych), który stanowi podstawę gospodarki finansowej GBP;

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
3. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
4. kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kopie świadectw i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; opinie, referencje, etc;
6. autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania GBP na cały okres kadencji, uwzględniająca w szczególności:
  - a. perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności GBP,
  - b. współpracę GBP z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami;
  - c. gospodarkę finansową GBP uwzględniającą dotację organizatora i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;



- d. efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;
- 7. oświadczenie kandydata o:
  - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
  - c. niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK);
- 8. oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych.”.*
- 9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

**Wszystkie w/w dokumenty muszą być podpisane przez kandydata, za wyjątkiem kopii dokumentów wymienionych w pkt 3-5, na których kandydat winien umieścić adnotację „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć ją podpisem.**

#### **V. Składanie dokumentów:**

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie” w terminie do dnia 08 marca 2021 r. do godz. 13<sup>00</sup>** w Urzędzie Gminy Będzino (urna na dokumenty) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19, (decyduje data i godzina wpływu). Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Etapy konkursu:**

##### **1. Etap I:**

**10 marca 2021 r.** - otwarcie i analiza złożonych ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu o konkursie. Kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu konkursu Przewodniczący Komisji konkursowej powiadamia telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu.

##### **2. Etap II:**

**18 marca 2021 r.** - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne) oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania GBP, przedstawionej przez kandydata.

Informacja o wyniku Konkursu w tym imię nazwisko i miejsce zamieszkania zostanie zamieszczona na stronie Gminy Będzino i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie

oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Będzino i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Będzinie.

Wójt Gminy Będzino zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

#### **VII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:**

Na potrzeby niniejszego konkursu udostępnia się komplet dokumentów źródłowych niezbędnych do opracowania przez kandydatów „Koncepcji funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie”:

1. Aktualnie obowiązujący Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie [http://bibliotekabedzino.pl/files/Statut\\_Biblioteki.pdf](http://bibliotekabedzino.pl/files/Statut_Biblioteki.pdf)
2. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie [http://bibliotekabedzino.pl/files/Regulamin\\_organizacyjny\\_Biblioteki.pdf](http://bibliotekabedzino.pl/files/Regulamin_organizacyjny_Biblioteki.pdf)
3. Bilanse za rok 2018,2019, <http://bibliotekabedzino.pl>
4. Szczegółowe dokumenty finansowe dotyczące wydatków Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie za lata 2018,2019,2020 będą udostępnione do wglądu na wniosek kandydatów i po wcześniejszym umówieniu pod numerem telefonu 943162335 w Gminnej Bibliotece Publicznej w Będzinie, Będzino 21.

#### **VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO):**

1. Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy).
2. Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Będzino.
3. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest Katarzyna Jakubowska, z którą można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu [iodo@bedzino.pl](mailto:iodo@bedzino.pl) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze ogłoszenie.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni, będą przechowywane w okresie do 6 miesięcy licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6. Kandydat, który złożył ofertę w konkursie ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Kandydat, który złożył ofertę w konkursie ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



## **Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie**

1. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który ustala termin i miejsce jej posiedzeń oraz zawiadamia członków komisji.
3. 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.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 3, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, organizator niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
8. Konkurs przebiega w dwóch etapach:
  - oceny formalnej ofert bez udziału aplikantów,
  - rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Ocena formalna ofert**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia:
  - a. czy oferty zostały złożone w terminie;
  - b. czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty;
  - c. czy z dokumentów tych wynika, że aplikant spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia aplikantów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przekazane telefonicznie.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności aplikantów niezbędnych do kierowania Gminną Biblioteką Publiczną w Będzinie.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej aplikanci w szczególności:
  - dokonają autoprezentacji,
  - przedstawią swoją autorską koncepcję programową dotyczącą funkcjonowania GBP w tym:
    - perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności GBP,

- współpracę GBP z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami;
  - gospodarkę finansową GBP uwzględniającą dotację organizatora i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;
- oraz udziela odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionego programu,  
– udziela odpowiedzi na pytania Komisji.

### **Wyłonienie kandydata**

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie w głosowaniu tajnym.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem bez możliwości wstrzymania się lub oddania głosu nieważnego.
3. Zwycięzcą Konkursu zostaje aplikant, który otrzymał minimum 51% poparcie obecnego na posiedzeniu składu Komisji.
4. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z aplikantów nie uzyska wymaganej liczby głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą aplikanci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy poparcia (zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie).
  - w przypadku, gdy w pierwszej turze głosowania, żaden z aplikantów nie otrzymał 2 głosów poparcia konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty,
  - w przypadku gdy w pierwszej turze głosowania tylko jeden aplikant otrzymał 2 głosy poparcia (zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie) w drugiej turze głosowania Komisja głosuje za lub przeciw jego kandydaturze. Aplikant zostaje wyłoniony na kandydata na Dyrektora jeżeli otrzyma minimum 51% poparcie Komisji,
  - w przypadku gdy w pierwszej turze głosowania dwóch aplikantów otrzymało po 2 głosy poparcia, w drugiej turze zwycięzcą zostaje aplikant, który otrzymał minimum 51% poparcie Komisji w przeciwnym razie konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
5. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów konkursu, Komisja może zwrócić się do Wójta Gminy Będzino o ponowne ogłoszenie konkursu.
6. Po zakończeniu każdego z etapów prac komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
7. Komisja przekazuje wyniki postępowania wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Będzino;
9. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przekazania wyników konkursu Wójtowi Gminy Będzino.
9. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Będzino.