

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu oraz powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1) Grażyna Grzecznowska | – | Przewodnicząca Komisji; |
| 2) Katarzyna Sokalska | – | Członek Komisji; |
| 3) Emilia Nowakowska | – | Sekretarz Komisji. |

§ 3. Regulamin Konkursu, określający szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na stronie internetowej Gminy Brzozie, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu oraz na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brzozie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
dr Danuta Kędrtorska-Cieszyńska

**Ogłoszenie o konkursie na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorke
Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu**

87-313 Brzozie 51

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Brzoziu, 87-313 Brzozie 51

Określenie stanowiska:

Dyrektor/Dyrektorka Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu

I. Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być 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 2015 r. poz. 1484);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz jej finansowania, a także prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy o bibliotekach,
 - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o finansach publicznych,

- e) kodeksu pracy,
- f) ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków na działalność kulturalną;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, oświatową, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną;
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowanie zespołem pracowników oraz właściwa komunikacja interpersonalna;
- 5) preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, animacja kultury lub pokrewne;
- 6) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Brzoziu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie obowiązków bibliotekarza;
- 3) wykonywanie zadań określonych w ustawie o bibliotekach oraz w Statucie Biblioteki;
- 4) organizowanie pracy podległym pracownikom;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji Biblioteki;
- 6) gospodarowanie mieniem oraz środkami finansowymi przeznaczonymi do realizacji zadań Biblioteki, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Brzozie na dany rok;
- 7) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami pożytku publicznego, placówkami oświatowymi;
- 8) dokonywanie zakupów zbiorów bibliotecznych i ich selekcja;
- 9) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju bądź zmian w sieci bibliotecznej;
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 11) odpowiedzialność za działalność Gminnej Biblioteki Publicznej, w tym za dobór pracowników oraz powierzone mienie;
- 12) kierowanie gospodarką finansową i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzenie planu finansowego jednostki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Brzoziu, 87-313 Brzozie 51;
- 2) stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony 3 lat zgodnie z art. 15 ust. 2 zdanie 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) praca na stanowisku kierowniczym związana z kierowaniem zespołem pracowników;

- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 5) proponowany termin zatrudnienia – 10 sierpnia 2026 r.;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu)
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) pisemny autorski program realizacji zadań dotyczący funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) klauzula informacyjna RODO według określonego wzoru.

Oryginały dokumentów i oświadczeń wymagają odręcznego podpisu kandydata.

IV. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzozie, pok. Nr 8, lub
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50,
– w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Konkurs na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu”

lub

- 3) w przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego, zaufanego lub osobistego na adres skrzynki ePUAP:

/5v610hfwi/skrytka lub skrytka e -Doręczenia: AE:PL-26864-56483-RDESB-35;

w terminie **do dnia 15 kwietnia 2026 r.** do godz. **14:00**.


Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

V. Pozostałe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brzozie.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna;
 - 2) II etap - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami z zakresu znajomości zasad funkcjonowania i organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu oraz przedstawienie przez kandydatów koncepcji funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.
3. Oferty niekompletne, jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru i druk kwestionariusza zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje o wynikach konkursu umieszczone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.


WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

**Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej
powołanej do wyłonienia kandydata/kandydatki na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej
Biblioteki Publicznej w Brzoziu**

Rozdział I

Komisja konkursowa

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - a) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - b) czuwa nad wykonaniem zadań Komisji,
 - c) ustala porządek obrad Komisji oraz zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - b) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) przekazanie wyników wraz z dokumentacją Organizatorowi.

Rozdział II

Tryb przeprowadzenia konkursu.

I etap

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie oraz czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty, które zostały złożone po terminie, i które nie zawierają wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymogów wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

II etap

1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
2. Rozmowy przebiegają w porządku alfabetycznym.
3. Członkowie Komisji mają prawo zadawania pytań kandydatom.

4. Komisja wyłania kandydata w głosowaniu jawnym, który otrzymał bezwzględną liczbę głosów. Każdy z członków dysponuje jednym głosem.
5. Konkurs zostaje rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddali głosy wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział III

Uwagi końcowe

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Brzozie.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska