

REGULAMIN KONKURSU

Na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze

Rozdział I

Postanowienia Organizatora

§1.

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze, zwanego dalej „Dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłoszenia oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział II

Zasady ogólne

§2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „Konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Podedwórze;
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze oraz na jej stronie internetowej <http://www.gbp.podedworze.pl>
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Podedwórze oraz na jego stronie internetowej <http://www.gmina-podedworze.pl/>;
 - 3) w dzienniku o zasięgu lokalnym.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy **niż 20 dni**, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§3.

1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

Rozdział III.

Komisja Konkursowa

§4.

Nabór na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem.

§5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji- przedstawiciel Organizatora,
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do Konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym, albo powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, zostaną ujawnione po rozpoczęciu pierwszego posiedzenia komisji konkursowej, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - c) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - d) dokonanie oceny kandydatów,
 - e) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja prowadzi konkurs przy pełnym składzie członków Komisji powołanych zarządzeniem Wójta.

5. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół jest jawny.
6. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

Rozdział IV.

Przebieg postępowania konkursowego

§ 7.

1. Konkurs na Dyrektora przebiega w dwóch etapach:

Etap pierwszy:

- 1) Komisja sprawdza czy Kandydat spełnia warunki formalne dopuszczające go do konkursu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu;
- 3) O dopuszczeniu lub nie dopuszczeniu Kandydata do II etapu postępowania konkursowego Komisja podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Etap drugi:

- 1) Komisja zawiadamia telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Rozmowę kwalifikacyjną należy przeprowadzić w terminie 6 dni od dnia rozstrzygnięcia pierwszego etapu.
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
- 4) Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami obejmujące: prezentację kandydatów oraz ich programy działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórz.
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) motywację do podjęcia pracy,
 - b) cele zawodowe,
 - c) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - d) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
- 6) Z przeprowadzonych rozmów Komisja sporządza protokół, który dołącza do protokołu końcowego.

- 7) Komisja po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami dokonuje oceny poszczególnych Kandydatów o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.
- 8) Decyzje o wyborze kandydata na stanowisko Dyrektora podejmuje Wójt Gminy.
- 9) Jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata Wójt Gminy ogłasza nowy konkurs lub może powołać na stanowisko dyrektora inną osobę w trybie przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 10) Wójt Gminy Podedwórze może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 8.

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół końcowy z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - c) informacje z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych (załącza w formie odrębnych protokołów z rozmów z poszczególnymi kandydatami),
 - d) skład komisji przeprowadzającej konkurs.
 - e) Informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja kończy swoją działalność po przekazaniu Wójtowi Gminy wyników konkursu wraz z jej dokumentacją.

§ 9.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:
 - a) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Podedwórze,
 - b) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Podedwórze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres organizatora,
 - b) określenie stanowiska,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Podedwórze, 05.09.2024r.

Monika Mackiewicz-Drąg
(-)
Wójt Gminy Podedwórze