

ZARZĄDZENIE NR 0050.121.2021
BURMISTRZA GMINY I MIASTA TULISZKÓW

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Tuliszkanie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm), oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r. poz. 194), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkanie.

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

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkanie, oraz na stronie internetowej Gminy i Miasta Tuliszków
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkanie,
- c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkanie,
- d) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkanie,
- e) na tablicach ogłoszeń w siedzibach filii Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej: w filii w Grzymiszewie, w filii w Piętnie.

§ 4. Ustala się Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkanie, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia

§ 5. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta
Tuliszków

Krzysztof Roman

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.121.2021
Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków
z dnia 16 grudnia 2021 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TULISZKOWIE**

1. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:

**Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Tuliszkowie,
ul. Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 5, 62-740 Tuliszków**

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku obcokrajowców znajomość języka polskiego).

2. Ukończone studia wyższe, w tym mile widziane wykształcenie kierunkowe w zakresie kultury i pokrewne.

3. Co najmniej 5–letni staż pracy w instytucjach kultury, w tym co najmniej 3–letni staż na stanowisku kierowniczym.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 289).

8. Sporządzenie i przedstawienie pisemnej autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie (uwzględniając aspekt programowy, organizacyjny i finansowy)

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa regulującego funkcjonowanie instytucji kultury, przede wszystkim ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego.

2. Znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotecznej.

3. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.

4. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury.

5. Umiejętność organizowania pracy i kierowania instytucją.

6. Kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

7. Wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Bieżące kierowanie działalnością Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie i reprezentowanie instytucji na zewnątrz.

2. Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu jednostki.

3. Dbanie o prawidłową gospodarkę finansową Miejsko-Gminnej Biblioteki w Tuliszkanie na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych).

5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki w Tuliszkanie.

6. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

7. Organizacja przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.

8. Gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji.

9. Zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa.

10. Zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa.

11. Współpraca z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajanie oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa.

12. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury.

13. Współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.

14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

15. Nadzór nad należytym funkcjonowaniem urzędów technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce.

16. Inne zadania wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkanie oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności biblioteki.

5. Warunki zatrudnienia:

1. Stosunek pracy na podstawie powołania na okres, o którym mowa w art.15 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r., poz.194)

2. Zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o Ustawę z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.10.2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

3. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Organizator 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 to stanowisko.)

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne.

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obcokrajowców kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej.

2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu pracy zawodowej oraz informacji na temat wykształcenia.

3. Pisemne zgłoszenie przystąpienia do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kandydata, adres poczty elektronicznej oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki w Tuliszkanie.

4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń.

6. Autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie z uwzględnieniem warunków programowych oraz organizacyjno-finansowych instytucji.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289).

10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach przedłożonych do konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie na potrzeby procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

12. Inne dokumenty potwierdzające dokonania kandydata (np. referencje, certyfikaty itp.)

7. Sposób i termin składania ofert:

1. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie” w terminie do **7 stycznia 2022 r.** do godz. 15:30 w punkcie informacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1, 62-740 Tuliszków, lub przesłać drogą pocztową na adres urzędu.

2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie.

3. Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej na adres cuw@tuliszkow.pl - w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

4. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

8. Przewidywany termin rozpatrywania zgłoszonych ofert:

Przewidywany termin rozpatrywania zgłoszonych ofert do 7 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

9. Informacje o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:

Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie: Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 5, 62-740 Tuliszków, w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu telefonicznym tel. (63) 279-31-02.

10. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków odrębnym zarządzeniem.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap: rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydat przedstawi dotychczasowy przebieg działalności zawodowej, społecznej lub twórczej, oraz zarys koncepcji zarządzania biblioteką.

3. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną zwrócone.

4. O wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Tuliszkanie przy Placu Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkanie.

6. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

7. Dodatkowych informacji udziela: Referent Centrum Usług Wspólnych Krystyna Janiszyn (63) 280 30 40

Załącznik do ogłoszenia stanowi klauzula informacyjna.

tytuł Klauzula informacyjna.

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków**, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków,

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: rodo@tuliszkow.pl,

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.121.2021
Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków
z dnia 16 grudnia 2021 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki w Tuliszkowie

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszkowie wyłącza się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Kandydat na Dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

§ 3. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków.

2. 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.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków niezwłocznie wyznacza inną osobę do składu Komisji.

§ 4. 1. Komisja rozpocznie pracę niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 2/3 członków.

§ 5. 1. Komisja dokona oceny formalnej wniosków o przystąpienie do konkursu oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do **14 stycznia 2022 r.**

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie oceny przydatności kandydatów,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) podejmowanie uchwał oraz sporządzenie protokołu z posiedzeń,
- 4) wyłonienie kandydata na dyrektora.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzenia konkursu

§ 6. I etap konkursu

1. Oferty konkursowe złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Komisja w I etapie sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Po dokonaniu sprawdzenia złożonych wniosków podejmuje uchwałę w sprawie:

- a) dopuszczenia do II etapu postępowania kandydatów, których wnioski spełniły wymagania formalne,
- b) odrzucenia wniosków niespełniających wymagań formalnych.

4. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do II etapu albo odrzuceniu wniosku.

§ 7. II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami obejmujące: prezentację kandydatów oraz ich koncepcję funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuliszku.

2. Komisja po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w drodze głosowania i podejmuje uchwałę w tej sprawie.

3. W przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata, aby doszło do skutecznego wyłonienia kandydata na dyrektora, musi on uzyskać bezwzględną większość głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

3. Przewodniczący Komisji zapoznaje kandydatów z uchwałą w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 8. 1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych wniosków, w tym nadesłanych po terminie, odrzuconych oraz spełniających wymagania niezbędne,
- 3) informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.

2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół z posiedzenia komisji wraz z pozostałą dokumentacją Organizatorowi – Burmistrzowi Gminy i Miasta Tuliszku.

2. Po przekazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, Komisja kończy działalność.