

**ZARZĄDZENIE NR 29/23**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 20 lutego 2023 r.

**w sprawie konkursu na dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum  
Animacji Kultury w Dusznikach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 194) Wójt Gminy Duszniki zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach (dalej: „**Centrum**”).

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zawiera termin rozpoczęcia oraz przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- 1) podaniu do wiadomości pracownikom Centrum w sposób przyjęty w tej instytucji,
- 2) zamieszczeniu w gazecie o zasięgu lokalnym,
- 3) opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Duszniki, a także na stronach internetowych Urzędu Gminy Duszniki oraz Centrum.

**§ 2.** Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Centrum oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określony został w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3.** Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi w odrębnym zarządzeniu.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/23  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 20 lutego 2023 r.

## **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Duszniki ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach na poniższych warunkach:**

### **I. Informacje podstawowe**

1. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat
2. **Zatrudnienie:** stosunek pracy na podstawie powołania, na czas określony, tj. 3 lat.
3. **Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:**  
Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach, ul. Jana Pawła II 8, 64-550 Duszniki

### **II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania**

1. Wymagania obowiązkowe:
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 3) co najmniej 5 letni staż pracy,
  - 4) przedstawienie programu działania i rozwoju Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach,
  - 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
  - 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania biblioteki i instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
  - 7) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
  - 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
  - 10) brak wpisu do Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – w rejestrze z dostępem ograniczonym,

11) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe, niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 2) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,

3. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) program działania i rozwoju Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.), oraz o braku wpisu do Rejestru Sprawców Przystępstw na tle seksualnym – w rejestrze z dostępem ograniczonym,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla celów związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),

10) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

### **III. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów**

1. Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Gminy Duszniki  
ul. Sportowa 1  
64-550 Duszniki

w terminie do 10 marca 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>, z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach”.

2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Duszniki. Wnioski, które wpłyną do sekretariatu po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej. Dokumenty wymienione w rozdziale II ust. 3 w punktach 1-3 oraz 6-8 powinny być podpisane własnoręcznie przez zgłaszających się do konkursu. Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w kserokopiach.

### **IV. Informacje dodatkowe**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Duszniki powoła Komisję Konkursową.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosku wynosi 10 dni roboczych licząc od upływu terminu składania wniosku.

4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego wynosi 25 dni licząc od upływu terminu składania wniosków.

5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu.

6. Z warunkami organizacyjno-finansowymi Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach, można się zapoznać w siedzibie Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach, ul. Jana Pawła II 8, 64-550 Duszniki lub pod numerem telefonu 61 2919480

7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Duszniki.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 29/23  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 20 lutego 2023 r.

**REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ ORAZ KONKURSU NA STANOWISKO  
DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I CENTRUM ANIMACJI KULTURY  
W DUSZNIKACH**

**Rozdział 1.  
Komisja Konkursowa**

**§ 1.** 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach, Wójt Gminy Duszniki powołuje 4 osobową Komisję Konkursową (dalej: „**Komisja**”).

2. Imienny skład Komisji ze wskazaniem przewodniczącego Komisji zostanie określony przez Wójta Gminy Duszniki w odrębnym zarządzeniu.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Duszniki niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

4. Komisja działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
- 2) Regulaminu Komisji Konkursowej oraz konkursu na stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach.

**§ 2.** 1. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których przygotowywane są jawne protokoły, podpisywane przez obecnych na posiedzeniu członków.

4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczący.

5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

8. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

9. Wójt Gminy Duszniki zapewnia obsługę Komisji, a także niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji.

**§ 3.** 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Duszniki.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb przeprowadzenia konkursu**

**§ 4.** Konkurs przeprowadza się dwuetapowo.

**§ 5.** 1. Etap pierwszy: Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od uchwalenia kryteriów oceny przydatności kandydatów. Uchwałą określającą kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu z posiedzenia.

2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

3. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich informacji i dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przed odrzuceniem oferty, Komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze termin na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków.

4. Przewodniczący komisji informuje pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

5. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków to 10 dni roboczych od dnia, w którym upływa termin ich składania.

**§ 6.** 1. Etap drugi: Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym) na protokołowanych posiedzeniach.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora uchwałą podjętą w głosowaniu jawnym, nie później niż w terminie 25 dni po upływie terminu składania wniosków, określonym w ogłoszeniu o konkursie. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 3, komisja przystępuje do drugiego głosowania.

5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

6. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

7. W przypadku, gdyby na podstawie ust. 5 żaden z kandydatów nie uzyskał liczby głosów większej niż inni kandydaci, konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

8. Po wyłonieniu kandydata Komisja przekazuje wyniki konkursu Wójtowi Gminy Duszniki oraz kończy swoją pracę.

**§ 7.** Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

**§ 8.** Komisja może stwierdzić nieprzydatność na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów lub nie rozstrzygnąć konkursu, jak również stwierdzić podstawy do unieważnienia konkursu i zakończyć swoją pracę.

**§ 9.** Wójt Gminy Duszniki może unieważnić lub odwołać konkurs, bez podania przyczyny.