

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ W GOZDOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia organizatora**

§1.

Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

**Rozdział II
Zasady ogólne**

§2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem” ogłasza Wójt Gminy Gozdowo.
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
 - 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gozdowie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie
 - 2) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gozdowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie.
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§3.

1. Kandydat na dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie musi spełniać wymagania niezbędne, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

**Rozdział III
Komisja konkursowa**

§4.

Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy.

§5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
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 budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§6.

Komisja rozpatruje złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Do zadań Komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę ofert pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz przeprowadzenie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych,
- 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi- Wójtowi Gminy Gozdowo.

Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych,
- 3) Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym,
- 4) Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji,
- 5) protokół z posiedzeń Komisji zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu,
- 6) po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

Rozdział IV Przebieg postępowania konkursowego

§7.

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert i stwierdza:
 - czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - czy oferta zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
 - czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, a także oferty niespełniające wymagań obowiązkowych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie będą dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego.
4. Czynności Komisji, o których mowa w ust. 2 odbywają się bez udziału kandydatów. Po ich zakończeniu Przewodniczący Komisji informuje ustnie kandydatów o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu postępowania konkursowego.

5. Na pisemny wniosek kandydata, złożony w terminie 3 dni od otrzymania ustnej informacji o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu postępowania konkursowego, Przewodniczący Komisji informuje kandydata na piśmie o przyczynach odmowy, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§8.

1. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Celem rozmów jest dokonanie oceny merytorycznej przydatności kandydatów oraz wyłonienie kandydata spełniającego w największym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Podczas przeprowadzanej rozmowy kandydat:
 - przedstawia koncepcję rozwoju i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie z uwzględnieniem wykorzystania środków zewnętrznych.
 - odpowiada na pytania przygotowane przez członków Komisji, za które każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde z pytań,

§9.

W toku naboru Komisja wylania najlepszego kandydata spełniającego wymagania niezbędne, w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe oraz który zdobył największą liczbę punktów z pytań zadawanych przez Komisję.

§10.

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole o którym mowa w §10 powinny być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o konkursie w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicach ogłoszeń, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2-4 nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu przez Komisję Rekrutacyjną. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§12.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gozdowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gozdowie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zostaje upowszechniana przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wójt Gminy Gozdowo

Dariusz Kalkowski