

## **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 wybiera 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.

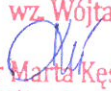
#### §11.

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.

  
wz. Wójta  
mgr Marta Kęsicka  
Zastępca Wójta Gminy Gozdowo