

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
BIBLIOTEKI – OŚRODKA KULTURY GMINY SADOWIE
Z SIEDZIBĄ W SADOWIU 90A, 27-580 SADOWIE**

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu

I. ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Wójt Gminy Sadowie.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia w skróconej formie w gazetach: „Wiadomości Świętokrzyskie” i „Gazeta Ostrowiecka”, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadowie, Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Sadowiu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadowiu, w BIP Urzędu Gminy Sadowie, na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowie (www.sadowie.pl) i Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Sadowiu (www.gokissadowie.naszgok.pl).
3. Konkurs na kierownicze stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:
 - 1) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
 - 2) nazwę jednostki, której konkurs dotyczy,
 - 3) kwalifikacje, wymagania do zajmowanego stanowiska,
 - 4) wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,
 - 5) wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów.
5. Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 4) wykształcenie wyższe z obszaru nauk humanistycznych,
 - 5) co najmniej 5 letni staż pracy,
 - 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym aktów prawnych związanych z działalnością bibliotek oraz przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
 - 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
6. Oferta kandydata powinna zawierać:
 - a) pisemne zgłoszenie do konkursu, ze wskazaniem adresu poczty elektronicznej, na który będą przekazywane informacje o postępowaniu konkursowym;
 - b) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie

zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika),

- c) list motywacyjny oraz CV opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)", oraz
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902);
 - d) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata);
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (m.in.: kopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub praktykach, wypis z rejestru działalności gospodarczej prowadzonej przez kandydata lub inny dokument potwierdzający wykonywanie zawodu);
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - h) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi. o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168);
 - i) kserokopia dowodu osobistego;
 - j) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
 - k) autorski program działania instytucji z uwzględnieniem planowanego okresu zatrudnienia dyrektora i zasobów finansowych (maksymalnie 5 stron własnoręcznie podpisanego maszynopisu).
7. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie wraz z adresem i numerem telefonu kandydata, z napisem "Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki – Ośrodka Kultury Gminy Sadowie" w terminie podanym w ogłoszeniu osobiście do Urzędu Gminy Sadowie (pokój nr 6 – Sekretariat).

II. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Sadowie, ustala jej 5-osobowy skład.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 5 dni, po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
5. Członkowie komisji nie pobierają wynagrodzenia za prace w komisji.

III. PRZEBIEG KONKURSU

ETAP PIERWSZY:

1. Przewodniczący zapoznają komisję z regulaminem konkursu.
2. Odbiera złożone koperty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej obiektywizmu i bezstronności – wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydata, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

ETAP DRUGI

1. W drugim etapie uczestniczą kolejno kandydaci, przedstawiając program działania instytucji w zakresie kierowania placówką.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu znajomości zasad funkcjonowania i organizacji Biblioteki - Ośrodka Kultury Gminy Sadowie.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki - Ośrodka Kultury Gminy Sadowie w głosowaniu jawnym.
4. Kandydatem na dyrektora Biblioteki - Ośrodka Kultury Gminy Sadowie zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do w/w protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Sadowie.

6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy Sadowie.
9. Kandydaci biorący udział w konkursie, mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Wójt Gminy Sadowie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Wójta Gminy Sadowie jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

WÓJT

Ma

mgr Marzena Urban-Żelazowska