

ZARZĄDZENIE NR 27.2025
BURMISTRZA ZEŁOWA

z dnia 18 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Żelowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie z siedzibą: 97-425 Żelów, Plac Dąbrowskiego 9.

2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelowie oraz w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Adama Mickiewicza w Żelowie, a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żelów.

§ 2. Ustalam tekst ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie, Burmistrz Żelowa odrębnym zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.

§ 4. Regulamin konkursu na stanowisko na kandydata na Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie oraz zasady pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Żelowa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Żelowa

Kamil Świłała

**Burmistrz Zelowa
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko
Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie**

1. Nazwa i adres samorządowej jednostki kultury:

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie, Pl. Dąbrowskiego 9, 97-425 Żelów

2. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu

a. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 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,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej,
- 4) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub szkolnictwa wyższego,
- 5) minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- 6) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie bibliotek, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Bibliotek,
- 8) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku - dyrektor,
- 11) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) brak zakazu pełnienia funkcji 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,
- 13) nieposzlakowana opinia,
- 14) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

b. Wymagania fakultatywne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych);
- 2) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy na stanowisku bibliotekarza;
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury,
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi;

- 5) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 6) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- 1) zarządzanie Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie (dalej: Biblioteka), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i statutem Biblioteki oraz wykonywanie obowiązków wynikających z umowy zawartej z organizatorem i programem działania Biblioteki z należytą starannością, zapewniając zrealizowanie przez Bibliotekę zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej,
- 2) podejmowanie działań w celu poszerzania oferty merytorycznej Biblioteki, jej rozwoju oraz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność,
- 3) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku Biblioteki,
- 4) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 5) monitorowanie i nadzorowanie sytuacji finansowej Biblioteki w celu uniknięcia pogorszenia wyniku finansowego w danym roku względem roku poprzedniego,
- 6) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności Biblioteki,
- 7) promowanie Gminy Żelów,
- 8) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 13) współpraca z samorządami szczebla gminnego, powiatowego, stowarzyszeniami i organizacjami nieformalnymi działającymi na terenie Gminy Żelów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie, Pl. Dąbrowskiego 9, 97-425 Żelów,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – **3 lata** zgodnie z art. 15 ust 2 zdanie 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) praca na stanowisku kierowniczym,
- 4) wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – maj 2025 r.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu na stanowisko dyrektora – z własnoręcznym, czytelnym podpisem,
2. Curriculum Vitae (życiorys) – z własnoręcznym, czytelnym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy kandydata na stanowisko dyrektora,
4. autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki (do 18 000 znaków) uwzględniający w szczególności:

- a) cele strategiczne,
- b) koncepcję organizacji Biblioteki,
- c) cele długoterminowe (na 3 lata) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji, z uwzględnieniem specyfiki całej Biblioteki,
- d) koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Koncepcja winna być złożona w formie pisemnej.

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, lub/i zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu wskazujące okres zatrudnienia,

7. własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- g) oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. **Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz pisemna koncepcja funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.**

6. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, zatytułowanej „Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie”, należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Miejskim w Zelowie, ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, pokój nr 102, w terminie do dnia 29 kwietnia 2025 r. do godz. 17⁰⁰. Za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę i godzinę wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zelowie po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1. Konkurs odbędzie się w 2 etapach:

- a) I etap – otwarcie i analiza złożonych ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu konkursu. O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- b) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne oraz ocena autorskiego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Żelowie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kandydat wybrany w konkursie do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żelowie, przed zatrudnieniem, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskaną na własny koszt, z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu, przed zatrudnieniem, zobowiązany będzie do podpisania umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury tj. Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Żelowie oraz program jej działania, a także przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żelowie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Miejski w Żelowie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacji o konkursie udziela Pan Przemysław Łacwik – kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żelowie, ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, tel. (44) 6341000 w. 26, w godzinach pracy Urzędu. Osoby przystępujące do konkursu mogą wystąpić do organizatora lub instytucji o udostępnienie danych dotyczących warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Na wniosek Komisji kandydat może zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kopii. Nieobecność kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej we wskazanym przez Komisję terminie, bez względu na przyczynę, traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko.

Program działania instytucji, złożony przez uczestnika konkursu wyłonionego przez komisję konkursową na kandydata na dyrektora, zostanie podany do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia jego powołania.

REGULAMIN
konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza
w Zelowie

Rozdział 1.
Przedmiot regulaminu

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

Rozdział 2.
Zasady ogólne

§ 2. 1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem” ogłasza Burmistrz Zelowa.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zelów;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie i Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie.

3. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.

4. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 3.
Komisja konkursowa

§ 4. Postępowanie konkursowe na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Burmistrz Zelowa odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Burmistrz Zelowa wyznacza także Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora.

2. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad Komisji i zwołuje jej posiedzenia;
- 2) przewodzi obradom;
- 3) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa Przewodniczącemu oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Zelowa niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Jeżeli liczba głosów oddana za i przeciw, jest taka sama, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 4.

Przebieg postępowania konkursowego

§ 6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 7. 1. W pierwszym etapie następuje otwarcie i analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po otwarciu ofert Przewodniczący stwierdza bezstronność członków Komisji zgodnie z §5 ust. 4.

3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

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

5. W pierwszym etapie nie uczestniczą aplikujący kandydaci.

6. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji informuje telefonicznie lub poprzez e-mail kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu, o dopuszczeniu ich do dalszego postępowania konkursowego.

§ 8. 1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję (organizacyjno-finansową) funkcjonowania Domu Kultury w Zelowie oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Po zakończeniu prezentacji i udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania, członkowie Komisji przystępują do procedury głosowania, bez udziału kandydatów. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem.

3. Komisja rekomenduje (wybiera) kandydata, który uzyskał największą ilość głosów „za”. W przypadku, gdy taką samą największą ilość głosów „za” otrzymało dwóch lub więcej kandydatów, Komisja przystępuje do drugiego głosowania, które może być poprzedzone dyskusją członków Komisji nad kandydaturami uczestniczącymi w drugim głosowaniu. Do drugiej tury głosowania dopuszcza się jedynie kandydatów, którzy uzyskali w pierwszej turze głosowania taką samą największą liczbę oddanych głosów. Za wybranego uważa się kandydata, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za”. W razie takiej samej liczby głosów, oddanej w drugiej turze na kandydata, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów konkursu, Komisja może zwrócić się do Burmistrza Zelowa o ponowne ogłoszenie konkursu.

5. Komisja niezwłocznie zawiadamia na piśmie Burmistrza Zelowa o wyniku konkursu, przedstawiając rekomendowanego kandydata, celem jego zatrudnienia.

§ 9. 1. Decyzja o wyborze kandydata wskazanego przez Komisję Konkursową na Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. A. Mickiewicza w Zelowie należy do Burmistrza Zelowa.

2. Burmistrz Zelowa może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego konkursu Komisji Konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona i nazwiska kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne,
- 4) informację o wynikach postępowania konkursowego,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 11. Informacja o wyniku konkursu zostaje podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Zelowa poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zelowie, przez okres nie krótszy niż 3 miesiące.