**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia Nr 555/2023

Wójta Gminy Gołuchów

z dnia 8 sierpnia 2023 r.

**Regulamin**

**konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów**

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów*,* zwanego dalej „Dyrektorem”, zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

**Rozdział I**

**Zasady Ogólne**

**§1.**

1. Konkursna kandydatana stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Gołuchów (zwany dalej Wójtem).
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
3. umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołuchów oraz na stronie internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów,
4. wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gołuchowie oraz Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów.
5. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
6. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

**§2.**

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która:
2. legitymuje się wykształceniem wyższym drugiego stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym:
3. wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek bibliotekoznawstwo lub bibliotekarstwo
lub menedżer kultury lub
4. ukończone inne studia wyższe magisterskie, pod warunkiem ukończonych studiów podyplomowych z zakresu bibliotekoznawstwa lub bibliotekarstwa lub menedżer kultury,
5. posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym staż pracy  w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej o której mowa w art. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
6. posiada obywatelstwo polskie,
7. nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 lit. d) w zw. z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
8. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
9. opracuje i przedstawi warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów oraz program jej działania na najbliższe 7 lat.
10. Do wymagań dodatkowych, które będą analizowane w toku prowadzonego postępowania konkursowego przez Komisję należą:
11. znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy
o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy
o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem pozabudżetowych środków finansowych,
12. wiedza i umiejętności związane z działaniami popularyzowania czytelnictwa,
13. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
14. doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
15. umiejętność pracy w zespole i kierowania nim oraz dobra organizacja pracy własnej
i zespołowej,
16. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
17. umiejętność współpracy z innymi instytucjami kultury,
18. biegła obsługa komputera,
19. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność , rzetelność, wysoka kultura osobista,
20. doświadczenie przy organizacji wydarzeń kulturalnych, festiwali, w działalności
w organizacjach pozarządowych, w zakresie upowszechniania czytelnictwa, kultury.

**Rozdział II**

**Komisja konkursowa**

**§3.**

Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja. Wójt ustala skład Komisji zarządzeniem.

**§4.**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego 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 to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu
i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji.

**§5.**

1. Do zadań Komisji należy:
	1. sprawdzenie przygotowania merytorycznego kandydata,
	2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
	3. sporządzenie protokołu końcowego z posiedzeń Komisji,
	4. wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora i przekazanie wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
2. Komisja sprawdza dokumenty pod względem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
3. dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
4. odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
5. Oferty:
6. złożone przed terminem ogłoszenia konkursu oraz po terminie składania dokumentów wskazanym w Ogłoszeniu o Konkursie,
7. niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów i podpisów,
8. z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu
o konkursie,

podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczani do dalszego postępowania konkursowego.

1. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
2. Protokół końcowy z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym m.in. o przygotowaniu merytorycznym kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
3. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko Dyrektora i przekazaniu wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją Wójtowi, Komisja kończy swoją działalność.

**Rozdział III**

**Przebieg postępowania konkursowego**

**§6.**

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
3. test kwalifikacyjny,
4. rozmowa kwalifikacyjna.
5. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
6. Komisja przeprowadza według swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

**§7.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.
2. Test kwalifikacyjny składa się z maksymalnie 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

**§8.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena zdolności interpersonalnych kandydata i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
	1. motywację do podjęcia pracy,
	2. cele zawodowe,
	3. przygotowanie merytoryczne i znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
	4. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Z przeprowadzonej rozmowy Komisja przyznaje wspólną ocenę w skali od 0 do 5.

**§9.**

W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

**§10.**

W toku konkursu Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz
w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

**§11.**

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
	1. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
	2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
	3. informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
	4. uzasadnienie dokonanego wyboru,
	5. skład Komisji przeprowadzającej konkurs,
	6. podpisy członków Komisji.

**§12.**

1. Decyzja dotycząca powołania na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów, wyłonionego w drodze konkursu kandydata, należy do Wójta.
2. Wójt Gminy Gołuchów może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

**§13.**

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta, poprzez:
2. umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołuchów oraz na stronie internetowej Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów,
3. wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gołuchowie oraz Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
6. nazwę i adres organizatora,
7. określenie stanowiska,
8. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
9. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§14.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie konkursu i powołany na stanowisko Dyrektora, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu
o konkursie lub są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregokolwiek z etapów konkursu, zostaną zwrócone drogą pocztową na adres wskazany w dokumentacji aplikacyjnej kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu,
z zastrzeżeniem ust. 1, zostaną zwrócone drogą pocztową na adres wskazany w dokumentacji aplikacyjnej kandydata niezwłocznie, po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w konkursie.