

ZARZĄDZENIE NR 121/2025
WÓJTA GMINY
WYRYKI

z dnia 11 września 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wyrykach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r. poz. 1153), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrykach, w składzie:

- 1) Pani Małgorzata Chudaś - przewodniczący komisji,
- 2) Pan Artur Trubalski - zastępca przewodniczącego,
- 3) Pani Iwona Kwiatkowska - sekretarz komisji.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrykach** stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z regulaminem konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wyryki
Bernard Błaszczuk

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W WYRYKACH**

Wójt Gminy Wiryki ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wirykach

1. Stanowisko pracy:

1) Stanowisko - Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Wirykach

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe co najmniej 5-cio letni staż pracy , w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w instytucji kultury oraz co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem/personalem;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność 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.2024.poz 104 z późn zm.);
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) znajomość obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych w tym:

- ustawy o bibliotekach,
- ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy kodeks pracy,
- ustawy o prawie autorskim i prawa pokrewne,
- ustawy o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 2) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej;
- 5) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 7) zdolność analitycznego myślenia;
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność rozwiązywania problemów.

4. Zakres zadań wykonywany na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Wyrkach oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja celów i zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach;
- 8) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowych, statystycznych) biblioteki i odpowiedzialność za ich prawidłowość;
- 9) opracowywanie planu finansowego biblioteki oraz odpowiedzialność za jego realizację;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji;
- 11) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczności gminy;
- 12) opracowywanie i publikowanie gminnej bibliografii, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy gminy;
- 13) organizowanie działalności promującej książki i czytelnictwo oraz kulturalno – edukacyjnej;
- 14) stała współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami, Kołami Gospodyń Wiejskich oraz innymi podmiotami w celu ciągłego rozwijania oferty biblioteki;
- 15) tworzenie i udostępnianie własnej komputerowej bazy danych: katalogowej, bibliograficznej i faktograficznej;
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem kultury, wiedzy czytelniczej i popularyzowaniem czytelnictwa w środowisku lokalnym;
- 17) inicjonowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników i użytkowników biblioteki;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy Wyrki.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku ukarania 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.2024.poz 104 z późn zm.)
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów 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) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, zgody oraz wszystkie oświadczenia wymienione w punkcie 6 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Warunki pracy na stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania, praca na czas określony – 3 lata;
- 2) planowany termin zatrudnienia: **01.10.2025 r.**;
- 3) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Wyrykach, Wyryki-Półód 201, 22-205 Wyryki;
- 4) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku, wyjście do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- 6) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 7) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;

8) możliwość pracy w terenie oraz wyjazdów służbowych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wyrkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) termin składania dokumentów: **23.09.2025 r.**

2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy w Wyrkach pok. nr 1 (sekretariat) Wyrki-Półód 154, 22-205 Wyrki- Półód. Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach**” .Oferty, które wpłyną po terminie (termin wpływu do Urzędu) określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wyrkach: <https://ugwyrki.bip.lubelskie.pl> w zakładce *Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska*, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach: <https://gbpwyryki.bip.lubelskie.pl> oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wyrkach, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrkach oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wyrkach.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WIRYKACH

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 Wiryki.
 2. Konkurs ogłasza się poprzez:
 - 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wirykach oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wirykach.
 3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
- §3.** 1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wirykach musi spełniać wymagania obowiązkowe, 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 Wirykach przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy.

§5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.
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.

§6.

Komisja rozpatruje złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi;

5) Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie.

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 2 członków Komisji.
- 5) Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
- 6) Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§7.

1. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

§8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) motywację do podjęcia pracy,
- 2) cele zawodowe, znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 3) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z zestawu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde z pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§9.

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

§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 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) 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 trzech 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 (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez zastrzeżonej formy papierowej (przesłane np. e-mailem), złożone przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy 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.

Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Wiryki.

§13.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wirykach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wirykach.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres organizatora,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.