

**ZARZĄDZENIE NR 102/2024**  
**BURMISTRZA STRYKOWA**

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie  
i powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 16 ust. 1, w związku z art. 10 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. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Regulamin konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie w składzie:

- 1) Radosław Zaborowski - przewodniczący komisji;
- 2) Adam Kaźmierczak- zastępca przewodniczącego;
- 3) Natalia Siniarska- członek Komisji;
- 4) Anna Góralczyk - członek komisji;
- 5) Ewa Tomczak- sekretarz komisji.

§ 5. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 102/2024

Burmistrza Strykowa

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W STRYKOWIE**

Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Gminna Biblioteka Publiczna w Strykowie, plac Łukasieńskiego 4, 95 – 010 Stryków.

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY:** Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie

**III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) 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);
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą, ekonomia, zarządzanie);
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata stażu pracy w bibliotece, preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 10) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych w tym:
  - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
  - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**2. wymagania dodatkowe:**

- a) studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań,
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek;
- d) łatwość komunikacji, kreatywność, umiejętność argumentowania,

- e) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- f) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- g) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
- h) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- i) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- j) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Strykowie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja celów i zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) podejmowanie działań na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań Biblioteki zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie i w jej filiach;
- 8) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowych, statystycznych) biblioteki i odpowiadanie za ich prawidłowość;
- 9) opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiadanie 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 oświatowych i kulturalnych społeczności gminy;
- 12) kontrolowanie pracy podległych filii bibliotecznych w zakresie: realizacji zadań statutowych, prawidłowości gromadzenia i opracowywania zbiorów, dokumentacji związanej z wypożyczeniami;
- 13) organizowanie wspólnie z pracownikami filii bibliotecznych działalności kulturalno –oświatowej; współpraca ze szkołami, organizacjami i zakładami pracy;
- 14) tworzenie i udostępnianie własnej komputerowej bazy katalogowej danych,
- 15) inicjonowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników zwłaszcza młodych;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Strykowa.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania, praca na pełen etat;
- 2) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Strykowie, plac Łukasińskiego 4, 95-010 Stryków;
- 3) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku, wejście do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 4) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 7) możliwość pracy w terenie oraz wyjazdów służbowych.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY i OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 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 (załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze):
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) o biegłej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672),
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) 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);
  - f) o nieposzlakowanej opinii,
  - g) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Ogłoszenia o naborze;
- 10) zwięzły pisemny autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

## VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej**” w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie **do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 10.00.**

2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 10.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

6. W przypadku braku możliwości telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Ogłoszenie w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie: [www.bip.strykow.pl](http://www.bip.strykow.pl), na stronie Gminy Stryków pod adresem: <https://www.strykow.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie <http://bibliotekastrykow.bipstrona.pl/> oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie.

Informacja o wyniku zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie.

9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, w zakładce Ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowiska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

**Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji**

Ja niżej podpisana/y

.....,

**(Uwaga: proszę umieścić znak X w kwadracie przy oświadczeniu zgodnym z prawdą)**

posiadam obywatelstwo polskie lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przysługuje mi prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

posiadam biegłą znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z 2023 r. poz. 1672),

posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

nie byłam/em karany/a zakazem 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 (Dz.U.2024.poz. 104);

cieszę się nieposzlakowaną opinią,

brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia mnie na danym stanowisk.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

### **Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Strykowa, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95-010 Stryków, 42 719-80-02, strykow@strykow.pl

2. Mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: iod@lesny.com.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz art.16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Stryków.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.

7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.

8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.

10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

.....

(data i podpis)



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 102/2024

Burmistrza Strykowa

z dnia 27 czerwca 2024 r.

## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRYKOWIE**

**§ 1.** Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie, zwanego dalej „Kierownikiem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2. 1.** Konkurs stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie ogłasza Burmistrz Strykowa.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie pod adresem [www. bip.strykow.pl](http://www.bip.strykow.pl)
- 2) na stronie internetowej Gminy Stryków pod adresem: <https://www.strykow.pl/>
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej pod adresem: <http://bibliotekastrykow.bipstrona.pl/>.
- 4) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 15 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na Kierownika powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 3.** Konkurs na stanowisko Kierownika przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Strykowa.

**§ 4. 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.

3. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w procesie naboru, o której mowa w ust. 2, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.

**§ 5. 1.** Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

**§ 6. 1.** Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

- 1) etap I – sprawdzenie wymogów formalnych złożonych ofert,

2) etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

2. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia wymogów formalnych ofert.

§ 7. 1. W etapie I Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnianie wymagań określonych w konkursie.

2. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do etapu II konkursu

3. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, następuje jeżeli:

- 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
- 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do etapu II będą zawiadomieni telefonicznie przez sekretarza Komisji o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej, który nie może być krótszy niż 7 dni od dnia telefonicznego powiadomienia, oraz o technikach i metodach, które będą zastosowane podczas tej rozmowy.

2. W przypadku braku możliwości telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

§ 9. 1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:

- 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
- 2) od 0 do 5 pkt za przedstawiony przez kandydata autorski program działania GBP;
- 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).

3. W toku konkursu komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 70% maksymalnej liczby punktów.

§ 10. 1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji przeprowadzającej konkurs;
- 2) imiona i nazwiska kandydatów;
- 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
- 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 6) informację o wynikach postępowania konkursowego;
- 7) uzasadnienie wyboru.

3. Protokół określony w ust. 1 wraz z pozostałą dokumentacją Komisja przedkłada Burmistrzowi celem podjęcia ostatecznej decyzji.

**§ 11.** 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Burmistrza Strykowa.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może nie dokonać wyboru żadnego kandydata

**§ 12.** Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

**§ 13.** 1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Burmistrz Strykowa.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Strykowa:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strykowie,
- 3) na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 4) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie.

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

**§ 14.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji są przechowywane na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi w Urzędzie Miejskim w Strykowie przez okres 2 lat, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu.

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie ogłoszonego w dniu ..... 2024 r.

Ja niżej podpisana oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa ani powinowatym pierwszego stopnia oraz nie pozostaję z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko, uzyskane w trakcie naboru.

.....

(czytelny podpis)