

ZARZĄDZENIE NR 0050.152.2022
WÓJTA GMINY NOWY TARG

z dnia 16 listopada 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie oraz określenia Regulaminu Konkursu.**

Na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z późn. zm.), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559, z późn. zm.), co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie.

2. Ogłoszenie o konkursie, które zawiera termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- 1) podaniu do wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie w sposób przyjęty w tej instytucji,
- 2) zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Nowy Targ (www.ugnowytag.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowy Targ, znajdującego się pod adresem: www.bip.malopolska.pl/ugnowytag, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Targ,
- 3) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie pod adresem: <https://gbpwaksmund.naszbip.pl>.

§ 2.

Określa się Regulamin Konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja Konkursowa zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury, tj. Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie wraz z programem działania instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowy Targ.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nowy Targ

mgr Jan Smarduch

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Nowy Targ ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony - 7 lat.

Miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, a także jej Filie na terenie Gminy Nowy Targ lub inne miejsca, w których organizowane będą różne formy działalności kulturalnej.

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Do konkursu przystąpić może osoba, która spełnia niezbędne wymagania, tj.:

- 1) posiada 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) posiada wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane wykształcenie o kierunku artystycznym, menadżerskim, z zakresu zarządzania kulturą, bibliotekoznawstwa, obszaru nauk humanistycznych, społecznych lub sztuki;
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy (uwzględnia się własną działalność gospodarczą, wykonywanie działalności na podstawie umów cywilno-prawnych lub kontraktów menadżerskich) lub posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 4) posiada biegłą znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) przedstawi autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie na najbliższe siedem lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.152.2022 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie oraz określenia Regulaminu Konkursu;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- 9) nie była karana 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289);
- 10) posiada nieopozłakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotek publicznych oraz obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych;

- 2) znajomość przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) udokumentowane doświadczenie w obszarze kultury związane z zarządzaniem zespołem lub projektami, studia podyplomowe, stopnie naukowe, szkolenia, kursy, certyfikaty itp.;
- 4) wiedza i doświadczenie z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 5) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem;
- 6) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 7) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie;
- 2) zparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury tj. Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie wraz z programem działania Instytucji kultury, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.152.2022 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie oraz określenia Regulaminu Konkursu;
- 3) pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie na najbliższe siedem lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.152.2022 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie oraz określenia Regulaminu Konkursu (w wersji papierowej i elektronicznej);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karnoskarbowe;
- 11) oświadczenie, że kandydat 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 289);

- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi);
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 14) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej;
- 15) adres do korespondencji, w tym elektronicznej oraz numer telefonu.

II. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 9 grudnia 2022 r. do godz. 14.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie” i adnotacją „nie otwierać”, osobiście w Urzędzie Gminy Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9, Biuro Obsługi Mieszkańców pok. nr 001, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowy Targ). Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak podpisu pod sporządzonym dokumentem lub uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych za zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania, pod warunkiem uzupełnienia podpisu na dokumencie lub okazaniu Komisji oryginałów dokumentów przed drugim etapem postępowania.

III. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Nowy Targ powoła Komisję Konkursową;
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
4. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – w ciągu 7 dni po upływie terminu składania wniosków, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - w ciągu 14 dni po upływie terminu składania wniosków;
5. Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest komplet dokumentów źródłowych niezbędnych do opracowania przez Kandydatów „Autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie na najbliższe siedem lat”:
 - 1) aktualnie obowiązujący Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie,
 - 2) regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie wraz ze strukturą organizacyjną,
 - 3) sprawozdanie finansowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie za lata 2018, 2019, 2020, 2021.
6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;

7. Informacja o wyniku Konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminne Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie i Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Targ.

IV. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Nowy Targ reprezentowana przez Wójta Gminy Nowy Targ, adres: Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ, e-mail: wojt@ugnowytarg.pl
- 2) Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy adres mailowy iod@ugnowytarg.pl)
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu przyszłej rekrutacji.
- 6) Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.
- 7) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Urząd Gminy Nowy Targ przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 9) Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
- 10) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy

wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze). Ponadto informacja o wynikach rekrutacji jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Targ oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).

12) Dane osobowe przechowywane będą:

- a) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji,
- b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o konkursie, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- c) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o konkursie, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Urzędu Gminy Nowy Targ, CV poza ogłoszonymi procesami rekrutacji może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych - świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.

Wójt Gminy Nowy Targ

mgr Jan Smarduch

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.152.2022

Wójta Gminy Nowy Targ

z dnia 16 listopada 2022 r.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM TARGU Z SIEDZIBĄ W WAKSMUNDZIE

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2.

1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, Wójt Gminy powołuje 5-osobową komisję konkursową.

2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji wraz z określeniem szczegółowego trybu pracy komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4.

1. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wyłania ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

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

8. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5.

Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzenia konkursu.

I etap konkursu

§ 6.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne, określone w ogłoszeniu.

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

4. Przewodniczący komisji informuje pisemnie oraz telefonicznie kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków to 7 dni.

II etap konkursu

§ 7.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Tagu z siedzibą w Waksmundzie. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym, nie później niż w terminie 14 dni po upływie terminu składania wniosków. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 3, komisja przystępuje do drugiego głosowania.

5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

6. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8.

Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 9.

W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 10.

Komisja może ponadto zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie konkursu.

§ 11.

Wójt Gminy może unieważnić lub odwołać konkurs, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Nowy Targ

mgr Jan Smarduch

WZÓR

UMOWA

W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu....., w Nowym Targu, pomiędzy: Gminą Nowy Targ, reprezentowaną przez mgr Jana Smarducha – Wójta Gminy, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Dyrektora Panem/Panią....., zwanym dalej „Dyrektorem”,

zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z późn. zm.), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Panina stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1.

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno–finansowych działalności Instytucji oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.

2. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXIII/352/2010 Rady Gminy Nowy Targ z dnia 17 marca 2010 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania Instytucji,
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 7 lat, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2.

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności dyrektora Instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora Instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

4. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.

6. Dyrektor zobowiązuje się do przekazywania Organizatorowi w szczególności:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

9. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.

11. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności Instytucji,
- 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

12. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3.

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4.

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.

2. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5.

1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
- 2) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień

3. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.

4. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.

5. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.

6. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

7. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7.

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.

4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.

5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Organizator

.....

Dyrektor

Wójt Gminy Nowy Targ

mgr Jan Smarduch

Załącznik do umowy określającej warunki
organizacyjno-finansowe działalności Instytucji Kultury
oraz programu działania Instytucji Kultury

**PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY,
tj. GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM TARGU Z SIEDZIBĄ
W WAKSMUNDZIE NA LATA**

I. Misja

(Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie i działalności wynikającej z jej statutu a także uwzględniająca rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury)

II. Wizja

(Obraz instytucji kultury – jej sytuacja, wizerunek, pozycja – w określonym punkcie w przyszłości za okres 7 lat, okres zależny od długości powołania dyrektora)

III. Cele

(W tej części należy określić cele długoterminowe, krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów)

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na 7 lat)

(Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie i być dla niej prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie)

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie za dany rok.)

Wójt Gminy Nowy Targ

mgr Jan Smarduch