

**Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej**

**Rozdział I**  
**Formalne kryteria doboru kandydatów**

§ 1

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2

1. Kandydat na dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział II**  
**Komisja konkursowa**

§ 3

1. Konkurs na stanowiska dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa, powołana przez Wójta Gminy odrębnym Zarządzeniem.
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. W tym celu Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenie o bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę .

§ 4

1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu składania wniosków o przystąpieniu do konkursu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. 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 warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.

2. Komisja powołuje spośród siebie Sekretarza, który sporządza protokoły z pracy Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, które podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

### **Rozdział III** **Przebieg postępowania konkursowego**

#### § 6

##### **I etap konkursu**

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty złożone zostały w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
3. Wnioski złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
4. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie. Następnie, po dokonaniu analizy złożonych wniosków:
  - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
  - b) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych.
5. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata, stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli we wniosku zawierającym wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.
7. Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do** niniejszego Regulaminu.
8. Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie lub korespondencyjnie kandydatów o dopuszczeniu do II etapu oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
9. W przypadku, gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu - konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
10. kandydat dopuszczony do II etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na rozmowę z Komisją niezależnie od przyczyn zostaje wyłączony z postępowania konkursowego.

#### § 7

##### **II etap konkursu**

1. Komisja przeprowadza ocenę końcową kandydatów, której celem jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Ocena końcowa powinna uwzględniać również:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień, odpowiedzialności,
  - 2) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania jednostki organizacyjnej Gminy – Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,

- 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy oraz stażu pracy kandydata,
  - 4) Wysłuchanie wystąpienia kandydata obejmujące przedstawienie opracowanej koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej oraz udzielenie odpowiedzi na pytania Komisji dotyczące powyższych prezentacji.
3. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
  4. Członek Komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje kandydata i przydziela w każdym obszarze punkty **od 1 do 10**, przy czym **1** punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia, a **10** punktów oznacza pełną przydatność. Łączna suma punktów możliwa do uzyskania podczas oceny wynosi **20**.
  5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom takie same pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi. Członek Komisji każdemu kandydatowi może zadać maksymalnie 3 pytania. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej wynosi **30 punktów**.
  6. Maksymalna ilość punktów uzyskanych przez kandydata w konkursie wynosi 50.
  7. Po przesłuchaniu kandydatów, Komisja sporządza dla każdego aplikanta Kwestionariusz oceny końcowej kandydata stanowiący **Załącznik nr 4 do Regulaminu**, który podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji. Do kwestionariusza załącza Indywidualne karty oceny kandydata.

#### § 8

1. Komisja, przedstawia Wójtowi listę wyłonionych w trakcie naboru kandydatów spełniających wymagania do zatrudnienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej jest uzyskanie przez niego w przeprowadzonym postępowaniu więcej niż **60 %** możliwych do uzyskania punktów.
3. Po zakończeniu II etapu konkursowego Komisja spośród wyłonionych kandydatów w głosowaniu jawnym podejmuje decyzję o wyborze kandydata na stanowisko Dyrektora.
4. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem.
5. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów.

#### § 9

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był konkurs,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
  - 5) skład Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
3. Po przekazaniu Organizatorowi Protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

#### § 10

Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie podmiotowej BIP organizatora, do czasu powołania Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej albo ogłoszenia kolejnego konkursu.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty należy odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w terminie 30 dni od daty opublikowania wyników konkursu w BIP Urzędu Gminy w Padwi Narodowej. W przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu, zostaną odesłane na adres zwrotny kandydata.

§ 12

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Wójtowi Gminy Padew Narodowa.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Wójtowi wraz z jego dokumentacją i z tym dniem ulega rozwiązaniu.

**Wójt Gminy Padew Narodowa**

Robert Pluta