

## REGULAMIN

### Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole

#### 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 „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Odrzywół.

2. Konkurs ogłasza się poprzez:

- a) Zamieszczenie stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole,
- b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Odrzywole oraz na jej stronie internetowej,
- c) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Odrzywole.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3. 1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole 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 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. 1.** Komisja rozpatrzy

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

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

## ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

**§ 7. 1.** Kandydat zostaje poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna.

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

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z minimum 5 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 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. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Odrzywół.

2. Wójt Gminy Odrzywół może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

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

- 1) na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Odrzywole,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Odrzywole,
- 3) Na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole.

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

2. 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.