

Zarządzenie Nr 12/2026
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 20 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie

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

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.

3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określony został w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

4. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:

1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Dąbrowa oraz na stronie internetowej Urzędu i Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie;

2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Tomasz Ogonowski

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie**

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Stara Dąbrowa, Stara Dąbrowa 30BA, 73-112 Stara Dąbrowa

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych),
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zawiadomienia z Krajowego Rejestru Karnego) oraz brak ukarania 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.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z zaspokajaniem potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
- 3) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 4) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury, oraz organizacji dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej,
- 5) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy,
- 8) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.
- 2) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

- 3) Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 4) Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora.
- 5) Inne:
 - a) przygotowywanie materiałów i udział w posiedzeniach komisji rady gminy oraz w sesjach rady gminy, a także merytoryczne przedstawianie wszystkich zagadnień z zakresu działania biblioteki
 - b) udzielanie i nadzór nad merytorycznymi odpowiedziami z zakresu informacji publicznej z zakresu działania biblioteki
 - c) sprawozdawczość
 - d) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy
 - e) współpraca z innymi instytucjami kultury na terenie gminy Stara Dąbrowa i poza nią oraz z Urzędem Gminy Stara Dąbrowa.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora GBP w Starej Dąbrowie. List motywacyjny winien być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata ,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa przy ogłoszeniu
- 7) autorska koncepcja programowa dotycząca prowadzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie uwzględniająca bieżące funkcjonowanie i rozwój GBP, podpisana przez kandydata,
- 8) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 9) oświadczenie kandydata o znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz organizacji dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej,
- 10) oświadczenie kandydata:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - b) o posiadanym obywatelstwie polskim
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz 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 (Dz. Urz.UE.L119/1)”,

f) oświadczenie kandydata, że 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),

g) o zgodzie na udostępnienie treści koncepcji programowej dotyczącej prowadzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie w trakcie postępowania konkursowego,

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

Koncepcja ta powinna być przygotowana w oparciu o Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie i jej Regulamin Organizacyjny.

Komisja konkursowa będzie oceniała również wiedzę i umiejętności kandydata związane z zarządzaniem instytucją kultury, w tym znajomość przepisów prawa.

VI. Składanie dokumentów:

- 1) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
- 2) ostateczny termin składania dokumentów: **20 lutego 2026 r. do godz. 12:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w pok. nr 31 Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie oraz na stronie internetowej <http://bip.staradabrowa.pl/>.
- 4) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie – nie otwierać”.
- 5) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.
- 6) Dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż określone w pkt. 1 nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym,
- 7) Dodatkowe informacje w sprawie konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.

VII. Etapy naboru:

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- 2) II etap naboru: rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, w sali nr 2.

VIII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:

Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej można uzyskać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 30BA, od wtorku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00.

IX. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur:

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w terminie do 27 lutego 2026 r.

X. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.
- 2) Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie powołania na czas określony – 5 lat;
 - a) miejsce i charakter pracy: charakter pracy kulturalno – oświatowy, praca w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie, także w terenie, praca przy monitorze ekranowym, budynek pod adresem Stara Dąbrowa 30BA jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
 - b) stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz praca w terenie;
- 3) Nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa ustalane są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.

REGULAMIN

konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie

§ 1. Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

§ 2. Nabór na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Wójt Gminy Stara Dąbrowa ustala, co najmniej 3 osobowy skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

§ 3. 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. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Stara Dąbrowa niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do **27 lutego 2026 r.**

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzenie spełniania wymogów formalnych przez kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazanie 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 kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
- 2) odrzuca oferty kandydatów, które nie spełniły wymagań formalnych.
- 3) w przypadku, w którym w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

4. Komisja dokonuje ustaleń zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co 2/3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczący, bądź Zastępca, z zastrzeżeniem, że minimalna ilość członków biorących udział w posiedzeniu wynosi 3.

6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji. Protokół jest jawny.
7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa, Komisja kończy swoją działalność.

§ 5. 1. W II etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. 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.

§ 6. 1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, komisja wyłania kandydata na Dyrektora bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na Dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestników konkursu spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.
3. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na Dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 1, Komisja Konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 2.

§ 7. 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska przewodniczącego komisji i pozostałych członków komisji oraz uczestników konkursu, a także informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach i informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
3. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

§ 8. Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§ 9. 1. Decyzja dotycząca powołania na Dyrektora wyłonionego w konkursie kandydata należy do Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

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