

ZARZĄDZENIE NR 61/2025
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 27 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

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) oraz art. 16 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 dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Koczała.
- § 4. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Przewidywanym termin zakończenia postępowania konkursowego 30 dni od upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.
- § 6. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej gminy Koczała, w BIP Gminy Koczała, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała.
- § 7. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi gminy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale ul. Zielona 2, 77-220 Koczała.

II. Organizator Konkursu:

Wójt Gminy Koczała

III. Nazwa stanowiska:

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

IV. Wymiar czasu pracy:

1 etat

V. Podstawa zatrudnienia:

Powołanie na okres 3 lat

VI. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 oraz z 2025 r. poz. 497);
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) wykształcenie wyższe;
- h) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- i) doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką;
- j) znajomość zagadnień z zakresu: funkcjonowania samorządu terytorialnego, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o bibliotekach;
- k) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe);
- l) przedstawienie autorskiego programu funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale z uwzględnieniem możliwości budżetowych instytucji oraz pozyskania środków zewnętrznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku bibliotekoznawstwa, bibliotekarstwa, organizacji i zarządzania biblioteką, kulturoznawstwa, animacją kultury, zarządzania w kulturze lub pokrewne;
- b) minimum roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- c) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- d) dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność odporność na stres;
- e) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi i artystycznymi;
- h) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów z dziedziny kultury;
- i) praktyczne umiejętności tj. planowanie i organizacja wydarzeń kulturalnych, promocja i marketing działań kulturalnych, współpraca z partnerami i sponsorami;
- j) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z zaspokajaniem potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa;
- k) prawo jazdy kategorii B.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 oraz z 2025 r. poz. 497)
- 8) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;

9) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale z dnia 27 października 2025 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

11) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

12) kandydat zobowiązany jest przedstawić autorską pisemną koncepcję (organizacyjno-finansową) funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności. Koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut, Regulamin Organizacyjny oraz budżet GBP w Koczale.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała (pokój nr 11) lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub pośłańca na adres urzędu gminy w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale”** w nieprzekraczalnym terminie do **7 listopada 2025 r. godz. 15:00**. W przypadku przesyłanych ofert decyduje data wpływu do urzędu. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Koczała. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,

II etap – obejmował będzie zapoznanie się przez Komisję Konkursową z przedstawionymi przez kandydatów koncepcjami funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Koczała wyników konkursu.

3. Informacji dotyczących konkursu, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale można uzyskać w Urzędzie Gminy Koczała. Osobą upoważnioną z ramienia organizatora do udzielania wszelkich informacji jest Edyta Dziewińska – Sekretarz gminy, telefon nr 59 8574 258 wew. 61 albo osobiście w Urzędzie Gminy

Koczała od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, po uprzednim telefonicznym umówieniu się na spotkanie.

4. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Regulamin Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

Regulamin określa tryb pracy oraz zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej (GBP) w Koczale.

§ 1. Zadaniem komisji konkursowej jest przeprowadzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej kandydatów, którzy zgłosili się w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie, oraz wyłonienie najlepszych kandydatów i przedstawienie ich wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 2.1 Komisję, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje i wskazuje pełnione w niej funkcje wójt.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) sekretarz jako przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność osoba wskazana przez wójta do pełnienia zastępstwa za sekretarza,
- 2) pracownik urzędu prowadzący sprawy z zakresu kultury, a pod jego nieobecność osoba pełniąca zastępstwo za tego pracownika, jako sekretarz komisji;
- 3) inne osoby wskazane przez wójta.

3. W skład komisji może wchodzić wójt. W takim przypadku wójt pełni funkcję przewodniczącego komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. W tym względzie członkowie komisji składają oświadczenie.

§ 3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji, jeśli zastępca został powołany przez wójta.

§ 4. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 5. Komisja konkursowa działa do zakończenia naboru.

§ 6.1. Komisja konkursowa zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi, które wpłynęły zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, a następnie analizuje je pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, tj. kandydatów, którzy przedłożyli dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych.

3. Sporządzona przez komisję lista kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne, stanowi akta sprawy.

§ 7.1. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

2. Kandydatów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż 3 dni przed dniem testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.1. Ocena merytoryczna kandydatów składa się z:

- 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej
- 2) tylko z rozmowy kwalifikacyjnej.

O wyborze metod i technik naboru decyduje komisja konkursowa.

§ 8.2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja lub inna osoba wskazana przez wójta.

3. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie na teście przez kandydata więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

5. W wyjątkowych przypadkach, np. gdyby liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej miała być mniejsza niż pięć, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.

6. Testy kwalifikacyjne z udzielonymi przez kandydatów odpowiedziami stanowią akta sprawy.

§ 9.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz poznanie jego:

- 1) predyspozycji i umiejętności pod kątem prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku w tym posiadanej wiedzy fachowej i znajomości zagadnień wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz celów zawodowych kandydata;
- 3) autorskiej koncepcji funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.

3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej za każde kryterium przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, gdzie 0 punktów jest oceną najniższą, a 5 punktów oceną najwyższą. Łączna suma punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.

§ 10. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe, rekomendując wójtowi kandydata, który w jej ocenie jest najlepiej przygotowany do pracy na stanowisku.

§ 11. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządza protokół.

§ 12. Po przedstawieniu przez komisję protokołu, o którym mowa w § 11, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje wójt.

§ 13. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 14.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa.

2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne stanowią akta sprawy.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale jest Wójt Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu oraz archiwizacji dokumentacji konkursu – zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą, w zakresie danych podanych na podstawie udzielonej zgody, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby przeprowadzenia postępowania konkursowego żadne decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w konkursie, podanie pozostałych danych jest dobrowolne