**ZARZĄDZENIE NR 19/2021**

**BURMISTRZA PRZECŁAWIA**

**z dnia 26 lutego 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Przecławiu oraz regulaminu konkursu.**

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 w zw. z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 194), a także Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. 2019 r. poz. 724)
**zarządzam, co następuje**:

§ 1
1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2
1. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3
Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podlega:
1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Przecławiu.
2) zamieszczeniu na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu, na tablicy ogłoszeń w Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu oraz podaniu do wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu w sposób zwyczajowo przyjęty w tej instytucji,
3) zamieszczeniu w dzienniku o zasięgu regionalnym lub podaniu do publicznej wiadomości przez Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu.

§ 4
Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu wraz z programem działania instytucji kultury stanowi Załącznik Nr 3
do niniejszego Zarządzenia.

§ 5
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **Burmistrz Przecławia**

 Renata Siembab

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2021
Burmistrz Przecławia
z dnia 26 lutego 2021 r.

 **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Przecławia**

**ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej**

**w Przecławiu**

**Wymiar etatu:**pełny etat

**Zatrudnienie:**stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – **5 lat.**

**Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Przecławiu

39-320 Przecław, ul. Rynek 8

**I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania**

1.**Wymagania obowiązkowe:**

l) 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 (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie),

2) co najmniej 5 letni staż pracy,

3) wykształcenie wyższe magisterskie, w tym mile widziane wykształcenie kierunkowe w zakresie kultury i pokrewne,

4) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotecznej, potwierdzona stosownym dokumentem,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub
za przestępstwo skarbowe,

7) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2.**Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,

2) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem,

3) znajomość obsługi komputera,

4) mile widziana znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

5) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odpowiedzialność.

3. **Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.**

Oferty kandydatów powinny zawierać:

1) wniosek z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu, napisany własnoręcznie,

2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia, referencje),
5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
(np. zaświadczenia, umowy itp.),
6) pisemny, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu, o którym mowa w art. 16 ust. 3e pkt 4 ustawy
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 (według wzoru znajdującego się w załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 19/2021 Burmistrza Przecławia z dnia
26 lutego 2021 r. )
7) oświadczenia kandydata:
 a) o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku
 kierowniczym,
 b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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
 c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw
 publicznych,
 d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
 przestępstwo skarbowe,
 e) o braku karania 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 2019 r.
 poz. 1440 z późn. zm.),
 f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

 rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych
 osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO).

**II. Ogólny zakres zadań na stanowisku:**

1) zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Przecławiu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) kierowanie pracownikami w zakresie bieżącej działalności biblioteki z uwzględnieniem bibliotecznych oddziałów filialnych,
3) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury, w oparciu o zatwierdzony program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu
z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Przecław, organizacjami pozarządowymi oraz
innymi podmiotami, w zakresie upowszechniania czytelnictwa i szeroko rozumianej kultury,
6) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
7) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
9) sprawowanie nadzoru, w tym ponoszenie odpowiedzialności za majątek jednostki.

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

**Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać
na adres:**

Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego 7, w terminie do 12 kwietnia 2021 r.,
 z dopiskiem na kopercie: "**Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Przecławiu**".

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty wymienione w rozdziale I ust. 3 w punktach 1-3 oraz 6 i 7, powinny być podpisane własnoręcznie przez osobę zgłaszającą się do konkursu. Pozostałe dokumenty zaleca się złożyć w formie kserokopii posiadanych oryginałów.

**IV. Dodatkowe informacje:**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Przecławia powoła odpowiednią komisję konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane
do II etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania
w siedzibie urzędu, zostaną odesłane na adres zwrotny po zakończeniu naboru.

4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej
w Przecławiu można uzyskać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu, 39-320 Przecław,
ul. Kilińskiego 7, po telefonicznym uzgodnieniu terminu za pośrednictwem sekretariatu urzędu
tel.: 17 227-67-10.

6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, a także
w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu.

**Burmistrz Przecławia**

 Renata Siembab

**Informacja o przetwarzaniu danych kandydatów biorących udział w naborze na dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu**

**Zgodnie z 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)**

1. Administratorem danych osobowych jest  **Burmistrz Przecławia** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, ul. Kilińskiego7, 39-320 Przecław.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: spiecuch@przeclaw.org,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c ww*.* rozporządzenia.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji. Jednakże dla osób niewybranych w konkursie przysługuje prawo do odbioru osobistego dokumentów aplikacyjnych, a w przypadku ich nieodebrania
w siedzibie Urzędu zostaną odesłane na adres zwrotny, a w przypadku nie podania adresu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność
z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy
o ochronie danych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa,
a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem Pani/Pana kandydatury.
11. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2021
Burmistrz Przecławia
z dnia 26 lutego 2021 r.

**Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu**

**oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej**

**Rozdział I
Formalne kryteria doboru kandydatów**

§ 1

1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu 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 Burmistrza Przecławia 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.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Burmistrz Przecławia niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę .

 § 4
1. Komisja rozpoczyna pracę po upływie 7 dni po terminie wpłynięcia do urzędu zgłoszeń 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. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie 21 dni, po upływie terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
4) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Burmistrzowi Przecławia.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

 **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** niniejszegoRegulaminu.

8.Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie lub korespondencyjnie kandydatów o dopuszczeniu do II etapu.

9. W przypadku, gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych
w ogłoszeniu - konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

 § 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 Przecławiu, 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 Przecławiu 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 podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

6. Członek Komisji przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty według skali określonej przez Komisję. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi **30**.

7. Po przesłuchaniu kandydatów, Komisja sporządza dla każdego aplikanta Kwestionariusz oceny końcowej kandydata, który podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji,
do kwestionariusza załącza się podpisaną Indywidualną karę oceny kandydata stanowiącą **załącznik
nr 4** do niniejszego Regulaminu.

 § 8

1. Komisja, przedstawia Burmistrzowi listę wyłonionych w trakcie naboru kandydatów wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest zgromadzenie przez niego więcej niż **50 %** możliwych
do uzyskania punktów.

 § 9
1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, stanowiącą **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. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
3. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

4. Po przekazaniu Organizatorowi Protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

 § 10
1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu zgodnie z **załącznikiem nr 7 do** niniejszegoRegulaminu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie:
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz na tablicy ogłoszeń
w Urzędzie Miejskim w Przecławiu i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Przecławiu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
a) nazwę Organizatora,
b) określenie stanowiska,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość) w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.

 § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie powołany na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych,
w przypadku ich nieodebrania w siedzibie Urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie
2 miesięcy od zakończenia konkursu.

 § 12
1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Burmistrzowi Przecławia.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Burmistrzowi Przecławia.

 **Burmistrz Przecławia**

 Renata Siembab

Przecław, dnia …….…….

……………………..……………………..

*Imię i nazwisko*

……………………..……………………..

*Zajmowane stanowisko*

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Ja niżej podpisany/-a, świadomy/-a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”), **oświadczam że:**

*pozostaję/nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również
w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu…………………..…….\*\**

..........................................................…

*czytelny podpis*

**Uwagi:**

***\**** *wybrać właściwe*

***\*\**** *powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.*

 ***Załącznik Nr 1*** *do Regulaminu konkursu*

**Arkusz wstępnej weryfikacji kandydata**

**............................................................................…**

 *imię i nazwisko kandydata*

**I.** Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy \*:

 **…………………………………………………………………………………………**

**II. Wynik wstępnej oceny:**

**1. Wymagania obowiązkowe\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Spełnia(**TAK**)**\*\*** | Nie spełnia(**NIE**)**\*\*** | Uwagi |
| 1 | Obywatelstwo polskie(z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych) |  |  |  |
| 2 | Wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane wykształcenie kierunkowe) |  |  |  |
| 3 | Co najmniej 5. letni staż pracy |  |  |  |
| 4 | Znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności bibliotecznej, potwierdzona stosownym dokumentem (umowa o pracę, świadectwo pracy, zaświadczenie, certyfikat i inne) |  |  |  |
| 5 | Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych |  |  |  |
| 6 | Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe |  |  |  |
| 7 | Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi |  |  |  |
| 8 | Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym |  |  |  |

**2. Wymagane dokumenty\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wniosek z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko dyrektora GBP (list motywacyjny) |  |  |  |
| 2 | Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej |  |  |  |
| 3 | Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie |  |  |  |
| 4 | Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie 5. letniego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) |  |  |  |
| 5 | Dokumenty poświadczające wykształcenie wyższe magisterskie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) |  |  |  |
| 6 | Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenie, certyfikaty, referencje lub inne) |  |  |  |
| 7 | Pisemny autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju GBP – wg wzoru nr 3 do zarządzenia Burmistrza Przecławia z dnia 2.03.2021 r. |  |  |  |

**3. Oświadczenia kandydata\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a) | Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora GBP  |  |  |  |
| b) | Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…) |  |  |  |
| c) | Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych |  |  |  |
| d) | Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego |  |  |  |
| e) | Oświadczenie o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi |  |  |  |
| f) | Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko dyrektora GBP |  |  |  |
|  | **Wynik wstępnej oceny** **kandydata\*\*\*** |  |  |  |

***\**** *uzupełnić zgodne z ogłoszeniem o naborze****\*\**** *właściwe zaznaczyć znaczkiem „X”****\*\*\**** *należy wpisać „TAK” jeżeli wszystkie odpowiedzi są pozytywne lub „NIE” jeżeli
 chociażby jedno wymaganie nie zostało spełnione*

 ***Załącznik Nr 2*** *do Regulaminu konkursu*

**Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne**

**I.** Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy \*:

 **…………………………………………………………………………………………**

**II. Lista kandydatów\*\* :**

W wyniku wstępnej oceny ( I etapu) na ww. stanowisko kierownicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ................. kandydatów spełniających wymagania formalne
i niezbędne określone w Ogłoszeniu Burmistrza Przecławia z dnia ............................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania**  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

***\**** *wpisać właściwe*

\* *\* należy wymienić w kolejności alfabetycznej.*

…………………………………………………..

*Przewodniczący Komisji Konkursowej*

*Przecław, dnia* ………………………….

 ***Załącznik Nr 3*** *do Regulaminu konkursu*

**Indywidualna Karta Oceny Kandydata**

**.............................................................................…**

*imię i nazwisko kandydata*

**I.** Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy \*:

 **…………………………………………………………………………………………**

 *\* wpisać właściwe stanowisko, zgodnie z ogłoszeniem o naborze*

**II. Indywidualna ocena kandydata:**

 **1.** Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności) (**1-** **10** pkt) - ………… **pkt.**

 **2.** Ocena kwalifikacji ( wykształcenie, dodatkowe uprawnienia) (**1-** **10** pkt) - …………**pkt.**

 **3.** Ocena odpowiedzi na pytania Członków Komisji, tj.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa (należy wpisać treść zadanego pytania)** | **Liczba punktów (max. 30)**  |
|  | każdemu kandydatowi zadaje się takie samo pytanie | **Uzyskana (1-10)** | **maksymalna** |
| 1 |  |  |  10 |
| 2 |  |  |  10 |
| 3 |  |  |  10 |
|  | Łączna liczba uzyskanych punktów za udzielone odpowiedzi |  |  **30** |

**Wynik indywidualnej oceny kandydata (**suma punktów z poz. 1. + 2. + 3.) **: …….….. pkt**

……………………………………..

*Przecław dnia* …………………….. *Podpis członka Komisji Konkursowej*

 ***Załącznik Nr 4*** *do Regulaminu konkursu*

**KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA**

**.............................................................................…**

*imię i nazwisko kandydata*

**I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy \*:**

 …………………………………………………………………………………………

 *(stanowisko, zgodne z ogłoszeniem o naborze)*

 niepełnosprawność: **\*\***

[ ] posiada; [ ] nie posiada.

**II. Wybór metod** \*\* **:**

[ ] analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

[ ] rozmowa kwalifikacyjna

[ ] inne:
 - …………………………………………………………………………………..

**III. Końcowa ocena kandydata:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny** |  **Liczba punktów** |
|  |  **uzyskana** | **maksymalna** |
| **1.** Wyniki analizy dokumentów ***\*\*\**** (łącznie: ppkt. 1) + ppkt. 2)) |  | **max. 20 pkt.** |
|  **1)** Ocena kompetencji ***\*\*\**** (doświadczenie, zdolności)  |  | **10** |
|  **2)** Ocena kwalifikacji ***\*\*\****  (wykształcenie, dodatkowe umiejętności i uprawnienia)  |  | **10** |
| **2.** Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej***\*\*\**** |  | **max. 30 pkt.** |
| **Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata**  |  | **max. 50\*\*\*** |

***\**** *wpisać właściwe*

***\*\**** *właściwe zaznaczyć*

***\*\*\**** *średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym
 etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających
 członków Komisji)*

**IV. Podpisy składu Komisji Konkursowej:**

1) .....................................…- .....................................…

2) ........................................ - .....................................…

3) ........................................ - .....................................…

4) ........................................ - .....................................…

5) ........................................ - .........................................

 *imię i nazwisko - podpis*

*Przecław, dnia* …………........……….

 ***Załącznik Nr 5*** *do Regulaminu konkursu*

**Lista kandydatów do zatrudnienia**

**I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy \*:**

 …………………………………………………………………………………………

 *(stanowisko, zgodne z ogłoszeniem o naborze)*

**II. Lista kandydatów \*\*** **:**

W wyniku oceny końcowej ( II etapu) naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja konkursowa wyłoniła ……. najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania | Liczba uzyskanych punktów**\*\*** | Niepełnosprawność\*\*\* (**TAK/NIE**) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***\**** *wpisać właściwe*

***\*\**** *należy wymienić w kolejności od najwyżej ocenionych*

***\*\*\**** *należy wpisać TAK jeżeli dotyczy lub NIE jeżeli nie dotyczy*

**III. Podpisy składu Komisji Konkursowej :**

1) .....................................…- .....................................…

2) ........................................ -....................................…

3) ........................................ -.....................................…

4) ........................................ -.....................................…

5) ........................................ -........................................

 *imię i nazwisko - podpis*

*Przecław, dnia* ………..…........……….

 ***Załącznik Nr 6*** *do Regulaminu konkursu*

**PROTOKÓŁ Z NABORU KANDYDATÓW**

**I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy \*:**

 …………………………………………………………………………………………

 *(stanowisko, zgodne z ogłoszeniem o naborze)*

**II. Wyniki naboru:**

1. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów**\*\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Miejsce zamieszkania** |  **Liczba punktów** | **Niepełno-sprawność \*\*\*** |
|  |  |  | **uzyskanych** | **maksymalna** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

2. Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.**\*\***

**III. Komisja konkursowa stwierdziła co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ............
 kandydatów.

2. W dniu ..................... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, zgodnie z § 6
 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
 zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne, stanowiącej
 załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

3. W dniu .......................... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów, zgodnie z § 7

 Regulaminu konkursu.

4. Zastosowano następujące metody naboru\*:

 - analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu
 o naborze;

 - rozmowa kwalifikacyjna;
 - inne: ……………………………………………………………………………………….
 *(jeżeli zostały określone - wymienić jakie)*

5. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego
 protokołu.

6. Komisja konkursowa

 - do zatrudnienia wskazuje kandydata/kandydatów**\*\*** ……………………………………… *(nazwisko i imię)* ……………………………………………………………………………………………..….
 *(miejsce zamieszkania)*

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata**\* \***

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

**IV. Dokonany wybór:**

11. Burmistrz Przecławia wskazuje kandydata/kandydatów\*\* do zatrudnienia:

....................................................................................................................................................

 *(nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania)*

12. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

**V. Załączniki do Protokołu\*\* :**

1) ogłoszenie o naborze;

2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;

3) oświadczenia o bezstronności;

4) karty weryfikacji kandydatów;

5) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne;

6) indywidualne karty ocen kandydatów;

7) kwestionariusze ocen końcowych kandydatów;

8) lista wskazanych kandydatów do zatrudnienia.

**VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

1) ........................................ Przewodniczący ..............................

2) ........................................ Sekretarz .........................................

3) ........................................ Członek ..........................................

4) ........................................ Członek ..........................................

5) ........................................ Członek ..........................................

 *imię i nazwisko podpis*

**VII. Protokół sporządził:**

*Przecław, dnia* .....................................… .......................................... . .......................................

*(miejscowość, data) (imię i nazwisko pracownika) (podpis pracownika)*

**VIII. Protokół zatwierdził:**

Przecław, dnia........................................ ……...........................................................

*(miejscowość, data) (podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)*

***Uwagi:***

***\**** *wpisać właściwe*

***\*\**** *niepotrzebne skreślić*

***\*\*\**** *wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy
 o pracownikach samorządowych)*

 ***Załącznik Nr 7*** *do Regulaminu konkursu*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

Burmistrz Przecławia informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko:

**dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu przy ul. Rynek nr 8, 39-320 Przecław,**

- wybrano Pana/Panią

........................................................, zam. w .............................................................................

 *(imię i nazwisko)*

- nie wybrano żadnej osoby.**\***

**Uzasadnienie:**

**…………………..**...................................................................................................................….

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

 *(uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu)*

**Informację przekazał:**

 *Przecław, dnia* .......................... ................................................

 *(podpis osoby upoważnionej)*

**Uwaga:
\*** *wybrać właściwe*

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 19/2021
Burmistrz Przecławia
z dnia 26 lutego 2021 r.

 - WZÓR -

 **UMOWAW SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY**
zawarta w dniu…………., w Przecławiu, pomiędzy: Gminą Przecław, reprezentowaną przez
Renatę Siembab – Burmistrza Przecławia, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko dyrektora Panem/Panią……………………, zam. …………………, 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 (t. j. Dz. U 2020 r. poz. 194 ), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani ……………………….na stanowisku dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu, 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 Przecławiu, stanowiącego załącznik do Uchwały
nr XVI/116/2012 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 27 kwietnia 2012 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji,
2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres **5 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, celowości i rzetelności 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 będzie przekazywał Organizatorowi:
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, każdorazowo - 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 budżetowy.

9. Na żądanie Organizatora dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko dyrektora Biblioteki) dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresach 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 rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Organizatora.

12. Brak realizacji przez dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska 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 sprawowania swojej funkcji, 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 postronnym osobom, z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w zakresie prawa i niniejszej Umowy.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. 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 budżetowy w uzgodnionych transzach.

 **CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA**

 § 6
1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia funkcji dyrektora Instytucji.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień……………. Odmowa podpisania umowy przez wskazanego kandydata na dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora instytucji kultury.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji oznaczonym w Zarządzeniu wydanym przez Organizatora.
4. Organizator może odwołać dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
6. 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 w poszanowaniu słusznych interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność 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 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.

**Potwierdzenie zawarcia umowy:**

……………………………… …………………………………..…
 *Organizator Dyrektor*

……………………………..

 Załącznik do umowy
 określającej warunki organizacyjno-finansowe

 działalności Instytucji Kultury oraz programu
 działania Instytucji Kultury

 **PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY,

 tj. GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRZECŁAWIU NA LATA 2021 - 2026**

**I. Misja**Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Gminnej Biblioteki Publicznej w Przecławiu oraz 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 5 lat** (okres zależny od długości powołania na stanowisko dyrektora).

**III. Cele**W tej części należy określić cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.
1. Cele długoterminowe, to planowane działania w odniesieniu do możliwości ich realizacji oraz wskaźniki (na 5 lat). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania Statutowe Biblioteki i być dla niej prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Gminnej Biblioteki Publicznej. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Biblioteki.

2. Cele krótkoterminowe, to planowane działania, które będą miały odzwierciedlenie w ich realizacji oraz wskaźniki osiągnięcia celów na najbliższy rok (cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Gminnej Biblioteki Publicznej za dany rok).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel długoterminowy** | **Cele krótkoterminowe** | **Wskaźniki \*** | **Uwagi** |
| ***-1-*** | ***-2-*** | ***-3-*** | ***-4-*** | ***-5-*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 (stan oczekiwany /zmiany)

**\*** wskaźniki powinny obejmować ( z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:
1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną, ewentualnie międzynarodową (partnerską).
2. Działalność usługowa.
3. Imprezy samodzielne lub we współpracy z innymi podmiotami.
4. Wystawy/Cykle wystaw.
5. Możliwe inne (zgodne ze Statutem).