

ZARZĄDZENIE NR 18/2026

Wójta Gminy Dzierżążnia

z dnia 7 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni
oraz określenia regulaminu konkursu**

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 z późn.zm) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 457), zarządzam co następuje:

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

2. Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust.1 określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową dla wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

1) Monika Konczewska – Przewodniczący Komisji,

2) Urszula Wróblewska – Członek Komisji,

3) Alina Bieglecka – Członek Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dzierżążnia

Adam Sobiecki

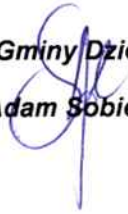
REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIERŻĄŻNI

- § 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni wyłania się w drodze konkursu. Konkurs ma charakter otwarty.
2. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”, w terminie określonym przez Wójta Gminy Dzierżążnia.
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Komisja ustala szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
- § 2. 1. Ogłoszenie o konkursie zawierać winno w szczególności:
- 1) nazwę i adres instytucji kultury,
 - 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
 - 3) termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu, a także termin złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia,
 - 4) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków,
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dzierżążni i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
3. Zastrzega się, iż osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora wykonywać będzie w ramach tego stosunku pracy równocześnie pracę bibliotekarza.
- § 3. 1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów:
- 1) komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego,
 - 3) kandydaci informowani są o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o przyczynach odrzucenia oferty.
3. Z postępowania konkursowego dotyczącego oceny formalnej dokumentów i ofert sporządzany jest protokół, zawierający skład komisji, imiona i nazwiska kandydatów, informację o spełnieniu wymogów uczestnictwa w konkursie i dokumentach załączonych przez kandydatów na ich potwierdzenie, informacje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.
4. W drugim etapie konkursu komisja:
- 1) przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawioną przez kandydata koncepcję funkcjonowania i rozwoju GBP w Dzierżążni,
 - 2) po rozmowie z kandydatami komisja może odbywać dyskusje.
5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami uczestniczącymi w drugim etapie konkursu, komisja w głosowaniu wyłania kandydata na stanowisko objęte konkursem lub stwierdza nieprzydatność wszystkich kandydatów.
6. Wybór kandydata na stanowisko objęte konkursem następuje zwykłą większością głosów członków komisji obecnych w czasie obrad.
7. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje jeden głos.

8. Z drugiego etapu konkursu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w jej pracach.
 9. Przed podpisaniem protokołu każdy z członków może wnieść swoje zastrzeżenia.
 10. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Dzierżążnia.
- § 4. Wyniki konkursu ogłasza się na stronie BIP Urzędu Gminy i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
- § 5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni.

Wójt Gminy Dzierżążnia

Adam Sobiecki



**WÓJT GMINY DZIERŻĄŻNIA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIERŻĄŻNI**

Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 5 lata

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:

**Gminna Biblioteka Publiczna w Dzierżążni, 09-164 Dzierżążnia, Dzierżążnia 28
budynek Urzędu Gminy w Dzierżążni na parterze**

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. 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,
2. wykształcenie wyższe, preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w zakresie bibliotekarstwa, a także doświadczenie w pracy w instytucjach prowadzących działalność kulturalną oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku ds. działalności kulturalnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie może być karany 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.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
7. zdolności organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem poświadczona przedłożonym w formie pisemnej opracowaniem pt. „Koncepcja (programowo - organizacyjna) funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni” przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych.

II. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną (w tym z rozwojem czytelnictwa i promocji gminy),
2. posiadać udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy,
3. dysponowanie umiejętnością organizacji pracy oraz współpracy w zespole,
4. posiadanie znajomości funkcjonowania instytucji kultury oraz znajomości obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych,
5. dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w pozyskiwaniu środków finansowych pozabudżetowych na działalność kulturalną,
6. umiejętność pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi,
7. umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych,
8. komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,
9. prawo jazdy kategorii B;
10. posiadanie dobrego stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie ww. stanowiska

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Dzierżążni w celu pełnej realizacji zadań wskazanych w statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni oraz wynikających z przepisów prawa,
2. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni,
3. reprezentowanie Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni na zewnątrz,
4. wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni w zakresie prawa pracy,
5. dbanie o prawidłową gospodarkę finansową Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni,
6. zarządzanie mieniem Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni,
7. podejmowanie działań zmierzających do rozwoju czytelnictwa na terenie Gminy Dzierżążnia,
8. prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej, promocji gminy,
9. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
10. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
11. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności i przedkładanie ich terminowo organowi;
12. współpraca z organami gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, organami jednostek pomocniczych gminy, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi, innymi bibliotekami, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi, twórcami oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb kulturalnych,

IV. Wymagane dokumenty:

1. Wniosek kandydata/kandydatki udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni wraz z motywacją,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
3. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.) (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. autorska pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni z uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (uwzględniającą zakres programowy, organizacyjny i finansowy),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
11. ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej,

Kopie składanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Przeprowadzający konkurs zastrzega sobie prawo żądania okazania oryginałów dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Dzierżąźni, w budynku Urzędu Gminy w Dzierżąźni na parterze.
- 2) Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 5 lat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 maja 2026 rok.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - życiorys powinny być opatrzone 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 (Dz.U. z 2019 r., poz.1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)”
w/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. **Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres:**

Urząd Gminy w Dzierżąźni, 09-164 Dzierżąźnia, Dzierżąźnia 28,
w terminie **do 24 kwietnia 2026 r. do godz. 16.00**

z dopiskiem na kopercie:

"Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżąźni".

2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu wniosku do sekretariatu Urzędu Gminy w Dzierżąźni. Wnioski, które wpłyną po terminie, nie będą poddane procedurze konkursowej.
3. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dzierżąźni - Sekretariat oraz na stronie BIP Urzędu Gminy w Dzierżąźni.
4. Dodatkowe informacje w sprawie udziela Monika Konczewska – Sekretarz Gminy, tel. 23/661 59 04.
5. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Dzierżąźnia.

VII. Klauzula RODO

W oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne Rozporządzenie, w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 i 14 ust.1 i ust. 2 RODO - w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

Z uwagi na powyższe Wójt Gminy Dzierżąźnia, Dzierżąźnia 28, 09-164 Dzierżąźnia informuje Państwa, że:

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Dzierżąźni, Dzierżąźnia 28, 09-164 Dzierżąźnia, jest Gmina Dzierżąźnia reprezentowana przez Wójta Gminy Dzierżąźnia, e-mail: sekretariat@dierzaznia.pl, nr tel. 23 661 59 02.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@data-partners.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Gminy w Dzierżąźni w okresie rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżąźni;
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 4, a po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym o archiwizacji. Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych

osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zgoda została udzielona.

6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: sekretariat@dierzaznia.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji.

Wójt Gminy Dierzążnia

Adam Sobiecki

