

**ZARZĄDZENIE NR 0050/111/2022**  
**BURMISTRZA SZPROTAWY**

z dnia 8 sierpnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie oraz  
określenia regulaminu konkursu**

Na podstawie art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z 2019 r. poz. 2020), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, 583, 1005 i 1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury oraz na jej stronie internetowej - [www.mbpszprotawa.pl](http://www.mbpszprotawa.pl),

2) w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej- [www.szprotawa.pl](http://www.szprotawa.pl).

§ 2. Określa się regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Powołanie komisji konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno- finansowych działalności instytucji kultury, tj. Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, oraz programu działania instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szprotawy

**Mirosław Gąsik**

### Ogłoszenie konkursu

Burmistrz Szprotawy ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie.

Podstawa prawna konkursu: Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z 2019 r. poz. 2020)

#### 1. Ogólne informacje:

- 1) Wymiar etatu: 1 (pełny etat).
- 2) Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony- ( 4 lata).
- 3) Miejsce wykonania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:

Miejska Biblioteka Publiczna w Szprotawie  
67-300 Szprotawa, ul. Niepodległości 16.

#### 2. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

##### 1) Wymagania obowiązkowe:

- a) co najmniej 3- letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w obszarze kultury,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) przedstawienie autorskiego programu działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie na najbliższe cztery lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno- finansowych instytucji, według wzoru - załącznik nr 1 znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia 0050/111/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 8 sierpnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie oraz określenia regulaminu konkursu,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- g) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu 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 2021 r., poz. 289, z 2020 r. poz. 2320),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotek publicznych oraz obowiązujących zasad ekonomiczno- księgowych,
- b) znajomość przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- c) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- d) wykształcenie na kierunkach humanistycznych w szczególności: bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska lub pokrewne,
- e) doświadczenie przy tworzeniu projektów kulturalnych,
- f) prawo jazdy kat. B.

3) Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych- oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją do kandydowania na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,
- b) zparafowany na każdej ze stron wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno- finansowych działalności instytucji kultury, tj. Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 0050/111/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 8 sierpnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie oraz określenia regulaminu konkursu,
- c) pisemny, autorski program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie na najbliższe cztery lata , z uwzględnieniem warunków organizacyjno- finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 0050/111/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 8 sierpnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie oraz określenia regulaminu konkursu,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie stanowiący -załącznik nr 4 do ogłoszenia
- e) życiorys (CV) wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem poczty elektronicznej, a także opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje ( np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp),
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- h) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym- załącznik nr 5 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych- załącznik nr 5 do ogłoszenia,
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- załącznik nr 5 do ogłoszenia,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego dowodu osobistego lub paszportu),
- m) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (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) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury- załącznik nr 6 do ogłoszenia,
- n) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej,
- o) wymagane dokumenty: list motywacyjny, oświadczenia , życiorys, kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane. Pozostałe dokumenty w kserokopiach i potwierdzone przez samego kandydata za zgodność z oryginałem,
- p) dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z parafą na każdej ze stron natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem wraz z parafą na każdej ze stron. Brak podpisu pod sporządzonym dokumentem lub uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych za zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania, pod warunkiem podpisu na dokumencie lub okazanie komisji oryginałów dokumentów przed drugim etapem postępowania.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,
- 2) Realizacja zadań statutowych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,
- 3) Zarządzanie mieniem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,

- 4) Ustalanie rocznego planu rzeczowego i finansowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,
- 5) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej mającej na celu promocję i upowszechnienie czytelnictwa i kultury,
- 6) Współpraca z różnymi partnerami (instytucjami i organizacjami pozarządowymi) w procesie kreowania i kształtowania marki Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,
- 7) Reprezentowanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie na zewnątrz.

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

- 1) Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Miejski w Szprotawie, ul. Rynek 45; 67-300 Szprotawa, w terminie do **8 września 2022 r. do godz. 14:30** z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie”. Za złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta w Szprotawie ( ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

5. Informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Szprotawy (adres: ul. Rynek 45; 67-300 Szprotawa; adres e-mail: ratusz@szprotawa.pl; nr tel.: 68 376 25 11).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
  - a) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
  - b) ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do konkursu.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Odbiorcami danych będą również podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (w tym podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie w związku z prowadzeniem strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe są ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia konkursu, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia konkursu). Protokoły komisji konkursowej zawierające dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres dwudziestu pięciu lat w archiwum zakładowym. W przypadku cofnięcia zgody na

przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania nieprawidłowych danych;
  - żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
  - prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

#### 6. Informacje dodatkowe:

- Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Szprotawy powoła komisję konkursową.
- Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Przewidywany termin rozpatrzenia ofert pod względem formalnym- w ciągu 4 dni po upływie terminu składania ofert. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - w ciągu 20 dni po upływie terminu składania ofert.
- Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno- finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie można uzyskać pod adresem Miejska Biblioteka Publiczna w Szprotawie, ul. Niepodległości 16; 67-300 Szprotawa, tel. 68-376-12-63 lub w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Szprotawie, ul. Rynek 45; 67-300 Szprotawa, biuro nr 8b, tel. 68-376-05-83.
- Przed powołaniem kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno- finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie wraz z programem jego działania- zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- Odonowa zawarcia umowy, o której mowa w pkt 5 przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
- Burmistrz Szprotawy zastrzega sobie możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.
- Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szprotawie.
- Informacje o wyniku konkursu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury oraz na jej stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej.
- Załącznik nr 4, 5 i 6 do ogłoszenia do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szprotawie [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugszprotawa/](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugszprotawa/).

## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZPROTAWIE**

Formalne kryteria oceny kandydatów:

**§ 1.** 1. Kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, zwanego dalej kandydatem, wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

**§ 2.** 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, Burmistrz Szprotawy powołuje komisję konkursową, zwaną dalej komisją.

2. Imienny skład komisji, ze wskazaniem przewodniczącego i szczegółowym trybem pracy określony zostanie przez Burmistrza Szprotawy osobnym zarządzeniem.

3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem tej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

4. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

5. Do zadań komisji należy:

- 1) Weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w ogłoszeniu konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050/111/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 8 sierpnia 2022 r.,
- 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) Sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) Przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi,

**§ 3.** Konkurs przeprowadza się dwuetapowo:

1. Etap pierwszy:

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny kandydatów pod względem ich kwalifikacji, umiejętności i kompetencji. Dokument określający kryteria oceny kandydata załącza się do protokołu,
- 2) Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu,
- 3) Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego,
- 4) Kandydaci informowani są telefonicznie o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert to 4 dni.

2. Etap drugi:

- 1) Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące wystąpienie kandydatów na temat:
  - a) koncepcji pracy na stanowisku dyrektora,
  - b) koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie,
- 2) Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora nie później niż w terminie 20 dni po upływie terminu składania wniosków.

3. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych uchwałach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

4. W razie stwierdzenia niespełnienia wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów bądź nierozstrzygnięcie konkursu, komisja zwróci się do organizatora z wnioskiem o ponowne ogłoszenia konkursu.

5. Wyniki konkursu opublikowane zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej:

1) W Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury oraz na jej stronie internetowej,

2) W Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej.

6. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na rekomendowanego kandydata na dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny.

## WZÓR UMOWY W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO- FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu....., w Szprotawie pomiędzy:

Gmina Szprotawa, reprezentowaną przez ..... zwaną dalej "Organizatorem",  
a kandydatem na stanowisko dyrektora Panem/Panią .....zwanym dalej "Dyrektorem",  
zwana dalej "umową", zwanymi dalej "stronami".

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z 2019 r., poz. 2020), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani ..... na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez organizatora, zwanego dalej „instytucją”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno- finansowe działalności instytucji oraz program jej działania.

**§ 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) Uchwały Nr XLV/262/2002 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, który określa podstawowe warunki organizacyjno- finansowe działalności instytucji,
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności dotyczących organizacji, pracy i wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w instytucji,
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustawy i aktów wykonawczych.

3. Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie (zwany dalej „programem”), obejmuje okres 4 lat, określa Załącznik nr 1 do umowy.

**§ 2. 1.** Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o którym mowa w § 1 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor zobowiązuje się zarządzać instytucją i kierować jej bieżącą działalnością. W razie nieobecności dyrektora instytucji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalność instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora instytucji osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.

3. 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.

4. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności instytucji.

5. 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 na żądanie Organizatora.

6. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

7. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

8. Na żądanie organizatora kandydat umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

9. W ostatnim roku kadencji kandydat nie będzie podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że strony postanowią inaczej.



10. 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 rozliczenie otrzymanych dotacji.

11. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania dyrektora przez organizatora.

§ 3. 1. Dyrektor zobowiązuje się do nie wykonywania w czasie trwania umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich 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 zajmowania stanowiska, 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 osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy.

2. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 5. 1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji,
- 2) inne środki na realizację zadań zleconych w ramach możliwości budżetowych Organizatora.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok, w transzach ustalonych z instytucją kultury.

3. Przez okres trwania umowy organizator zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia za pracę w wysokości i na warunkach określonych w umowie o pracę na podstawie powołania na stanowisku Dyrektora Instytucji.

§ 6. 1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania kandydata na stanowisko dyrektora instytucji i obowiązuje przez okres pełnienia przez niego obowiązków dyrektora instytucji.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień **1 października 2022**. Odmowa podpisania umowy przez kandydata powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora instytucji. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Dyrektora ze stanowiska dyrektora instytucji.

3. Organizator może odstąpić od umowy w przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przez kandydata zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej umowy oraz w programie działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

4. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

5. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez kandydata od realizacji niniejszej Umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora instytucji.

§ 7. 1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu 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 ustawa o bibliotekach, 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: dla kandydata oraz dla organizatora.

.....  
Organizator

.....  
Kandydat

Załącznik:

1. Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie.

Załącznik nr 1 do umowy

## **PROGRAM DZIAŁANIA**

### **MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W SZPROTAWIE NA LATA 2022-2026**

#### **I. Misja**

Nadrzędna idea istnienia Instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie (MBP w Szprotawie), i 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 za 4 lata- zgodnie z okresem powołania Dyrektora (jej sytuacja, wizerunek, pozycja).

#### **III. Cele:**

W tej części należy określić cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

##### **1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na okres 4 lat)**

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, być dla niego pro rozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów instytucji kultury. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele działalności programowej, z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań, a także wizerunku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie.

##### **2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok**

Lp.	Cele długoterminowe (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźnik*
1.	...	...	...
2.	...	...	...

\* wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w kategoriach zamieszczonych przykładowo poniżej:

1. Projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerska).
2. Działalność usługowa.
3. Koncerty/ Imprezy.
4. Wystawy/ Cykle wystaw.
5. Inne(zgodnie ze statutem).

**Kwestionariusz osobowy**

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Imiona rodziców: .....

3. Data urodzenia: .....

4. Obywatelstwo: .....

5. Miejsce zamieszkania: .....

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym( (nr telefonu)

6. Adres do korespondencji: .....

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym) (nr telefonu)

8. Adres e-mail: .....

9. Wykształcenie:

Lp.	Nazwa uczelni	Rok rozpoczęcia i ukończenia uczelni	Stopień naukowy, tytuł zawodowy
1.			
2.			
3.			

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia:

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		
....	....		
Zakres obowiązków:		- ...	
		- ...	
....	....		
Zakres obowiązków:		- ...	
		- ...	

10. Kursy, szkolenia:

Lp.	Tematyka kursu/ szkolenia	Rok ukończenia kursu/ szkolenia
1.		
2.		
3.		

11. Informacje na temat realizowanych projektów kulturalnych:

Lp.	Tytuł projektu	Okres realizacji	Krótki opis
1.			
2.			

12. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania : .....

.....

13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez ..... w dniu ..... lub innym dowodem tożsamości : .....

.....  
(miejsowość, data, podpis osoby przystępującej do konkursu )

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

(seria i numer)

wydany przez .....

przystępując do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie oświadczam, że:

- obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne i skarbowe,
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku ( Dz. U. z 2021 r., poz. 289) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- mój stan zdrowia pozwala na pełnienie funkcji dyrektora instytucji kultury.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Szprotawy (adres: ul. Rynek 45; 67-300 Szprotawa; adres e-mail: ratusz@szprotawa.pl; nr tel.: 68 376 25 11).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
  - a) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
  - b) ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do konkursu.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Odbiorcami danych będą również podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (w tym podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie w związku z prowadzeniem strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe są ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia konkursu, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia konkursu). Protokoły komisji konkursowej zawierające dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres dwudziestu pięciu lat w archiwum zakładowym. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
  - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

- e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

.....

(Data, imię i nazwisko, podpis)

## UZASADNIENIE

**do Zarządzenia Nr 0050/111/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 8 sierpnia 2022r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie oraz określenia regulaminu konkursu.**

Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 poz. 194, z 2019 r. poz. 2020) kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury, a będzie nią Miejska Biblioteka Publiczna w Szprotawie można wyłonić w drodze konkursu.

W związku ze zbliżającym się terminem zakończenia stosunku pracy w formie powołania dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie zasadnym staje się wydanie niniejszego zarządzenia.

Sporządziła

Iwona Stańczak