**Zarządzenie Nr 43/23  
Wójta Gminy Tuplice**

z dnia 1 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach 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. z 2023 r., poz. 40 ze 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. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektrora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**1. Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach 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 Gminy w Tuplicach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tuplicach;

2) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach, na tablicy ogłoszeń w Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach.

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

**§ 5.**Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy   **Katarzyna Kromp** |

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 43/23  
Wójta Gminy Tuplice  
z dnia 1 grudnia 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze  
Wójt Gminy Tuplice  
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Tuplicach**

**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 Tuplicach

68-219 Tuplice ul. Mickiewicza 10

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

1. **Wymagania obowiązkowe:**

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

2) co najmniej 5 letni staż pracy;

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

4) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotecznej;

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 Tuplicach;

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 Tuplicach, 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;

7) oświadczenia kandydata:

a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań 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 2021 r. poz. 289 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 na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach, 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 Tuplicach oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) kierowanie pracownikami w zakresie bieżącej działalności biblioteki;

3) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury, w oparciu o zatwierdzony program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji;

4) prowadzenie gospodarki finansowej wspólnie z Centrum Usług Wspólnych w Tuplicach zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Tuplice, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie upowszechniania czytelnictwa i szeroko rozumianej kultury, organizacji i prowadzenie spotkań literackich i imprez kulturalnych na terenie Gminy Tuplice;

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;

10) opracowywanie artykułów i redakcja Tuplickiego Biuletynu Informacyjnego.

**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 Gminy Tuplice, 68-219 Tuplice, ul. Mickiewicza 27, w terminie do **15 grudnia 2023 r.**, z dopiskiem na kopercie: "**Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach**". 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 Wójt Gminy Tuplice 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 Tuplicach można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy w Tuplicach, 68-219 Tuplice, ul. Mickiewicza 27, po telefonicznym uzgodnieniu terminu za pośrednictwem sekretariatu urzędu tel.: 68-3625720.

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 43/23  
Wójta Gminy Tuplice  
z dnia 1 grudnia 2023 r.

**Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej**

**Rozdział 1.**  
**Formalne kryteria doboru kandydatów**

**§ 1.**1. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach 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 2.**  
**Komisja konkursowa**

**§ 3.**1. Konkurs na stanowiska dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa, powołana przez Wójta Gminy Tuplice 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 Wójt Gminy Tuplice niezwłocznie wyznacza do składu Komisji inną osobę .

**§ 4.**1. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie 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 – Wójtowi Gminy Tuplice.

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 3.**  
**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** niniejszego Regulaminu.

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 Tuplicach, 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 Tuplicach 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 Wójtowi 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 Wójt.

**§ 10.**1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu zgodnie z **załącznikiem nr 7 do** niniejszego Regulaminu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tuplice oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tuplicach w Gminnej Bibliotece Publicznej w Tuplicach.

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 Tuplicach 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 – Wójtowi Gminy Tuplice.

2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Wójtowi Gminy Tuplice.

Tuplice, 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 Tuplicach…………………..…….\*\**

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

*czytelny podpis*

**Uwagi:**

***\**** *wybrać właściwe*

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

**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 (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\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Spełnia**  **(TAK)\*\*** | **Nie spełnia (NIE)\*\*** | **Uwagi** |
| 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 (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 Wójta Gminy Tuplice z dnia .............. |  |  |  |

3. **Oświadczenie kandydata**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Spełnia (TAK) \*\*** | **Nie spełnia (NIE)\*\*** | **Uwagi** |
| **1** | Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora GBP |  |  |  |
| **2** | Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…) |  |  |  |
| **3** | Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych |  |  |  |
| **4** | Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego |  |  |  |
| **5** | Oświadczenie o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi |  |  |  |
| **6** | 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 Załącznika Nr 2

**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 Wójta Gminy Tuplice z dnia ............................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***\* wpisać właściwe***

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

…………………………………………………..

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Tuplice, dnia ................................................

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 2

**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)** | |
| 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**

…………………………………………………..

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Tuplice, dnia .................................

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 2

**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** |
| **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) ............................................................... - ......................................

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 2

**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** | **Miejsca 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* Tuplice, dnia ...................................

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 2

**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** | | **Niepełnosprawność\*\*\*** |
| **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:**

7. Wójt Gminy Tuplice 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:**

Tuplice, dnia .....................................… .......................................... . .......................................

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

**VIII.  Protokół zatwierdził:**

Tuplice, dnia........................................ ……...........................................................

(miejscowość, data) (podpis Wójta 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 Załącznika Nr 2

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

Wójt Gminy Tuplice informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko:

**dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach przy ul. Mickiewicza 10, 68-219 Tuplice,**

- wybrano Pana/Panią

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

(imię i nazwisko)

- nie wybrano żadnej osoby.\*

Uzasadnienie:

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

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

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

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu)

**Informację przekazał:**

Tuplice, dnia .......................... ................................................

(podpis osoby upoważnionej)

***Uwaga: \* wybrać właściwe***

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 43/23  
Wójta Gminy Tuplice  
z dnia 1 grudnia 2023 r.

- WZÓR -

**UMOWA W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY**

zawarta w dniu…………., w Tuplice, pomiędzy: Gminą Tuplice, reprezentowaną przez Katarzynę Kromp – Wójta Gminy Tuplice, 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. z 2020 r., poz. 194 ze zm.), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani ……………………….na stanowisku dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach, 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 Tuplicach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/231/2022 r. Rady Gminy Tuplice z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno–finansowe działalności Instytucji (Dz.Urz.Woj.Lub. z 2022 r., poz. 1106);

2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;

3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych. 3. Program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach (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 TUPLICACH NA LATA 2024 - 2029**

**I.  Misja**

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Gminnej Biblioteki Publicznej w Tuplicach 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).