

## ZARZĄDZENIE NR 22/2024

Wójta Gminy Gózd

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

### *w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 609), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) a także Rozporządzenia Ministra kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz.U. z 2019 r., poz. 724) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe, ul. Radomska 34b/1, 26-634 Gózd.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2.

1. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe 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 Goździe oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Goździe;
2. Zamieszczeniu na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe.

#### § 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY GÓZD  
  
mgr Paweł Dziewit

## WÓJT GMINY GÓZD

### ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe

#### Dane dotyczące stanowiska:

- a. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe, ul. Radomska 34b/1, 26-634 Gózd;
- b. wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c. planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku - czerwiec 2024r.;
- d. powołanie na czas określony - od 3 do 7 lat.

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) 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 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku obcokrajowca – dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 104);
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej 5-letni staż pracy;
- g) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności bibliotekoznawstwo, filologia polska, kulturoznawstwo, zarządzanie lub pokrewne;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności gminnego); finansów publicznych; zamówień publicznych; prawa pracy; postępowania administracyjnego oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- b) wiedza z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność kulturalną;
- c) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem;
- d) umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć kulturalnych;
- e) znajomość obsługi komputera;
- f) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.



### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Goździe oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- b) realizacja celów i zadań statutowych;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy, pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;
- d) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- e) sprawowanie nadzoru, w tym ponoszenie odpowiedzialności za majątek jednostki;
- f) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe;
- g) zapewnienie oraz odpowiadanie za właściwą organizację pracy instytucji, kontakty z organem założycielskim oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- h) przygotowywanie i przedstawianie organowi założycielskiemu i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami;
- i) kierowanie pracownikami w zakresie bieżącej działalności biblioteki z uwzględnieniem filii biblioteki;
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Gózd, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie upowszechniania czytelnictwa i szeroko rozumianej kultury;
- k) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Goździe, ul. Radomska 34b/1, 26-634 Gózd;
- b) bezpośredni kontakt z interesantami;
- c) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- d) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- e) obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

### **5. Wymagane dokumenty:**

Oferta o przystąpienie do konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe powinna zawierać:

- a) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- b) podpisany odręcznie życiorys zawodowy zawierający przebieg nauki oraz wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach;
- c) podpisany odręcznie list motywacyjny;
- d) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających: wykształcenie (np. świadectwo, dyplom ukończenia studiów wyższych), posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu itp.);



- f) oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- g) oświadczenie o braku karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki, przedłoży zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- k) pisemny, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki w Goździe, o którym mowa w art. 16 ust. 3e pkt 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd w dniach i godzinach pracy Urzędu w terminie do **16 maja do godz. 10.<sup>00</sup>**, z dopiskiem na kopercie: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe”**.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- a. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Gózd powoła odpowiednią komisję konkursową.
- b. 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).
- c. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- d. Zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie urzędu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.

- e. Kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności w jej siedzibie, ul. Radomska 34b/1, 26-634 Gózd.
- f. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Goździe oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd.

Gózd, dnia 29.04.2024 r.

WOJCI GMINY GÓZD  
*Pawel Dziewit*  
mgr Paweł Dziewit



## Klauzula informacyjna dotycząca postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej **RODO** informuję, iż:

- **Administratorem Danych jest Wójt Gminy Gózd** reprezentujący **Urząd Gminy w Goździe, tel. 48 320 20 97**. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), email: [iod@gozd.pl](mailto:iod@gozd.pl)
- a) Zbiory danych są przetwarzane w ramach procesu rekrutacyjnego.
  - b) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji danego procesu rekrutacji.
  - c) Mają Państwo prawo do:
    - dostępu do danych (art. 15 RODO),
    - sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO),
    - usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO),
    - ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO),
    - przeniesienia danych (art. 20 RODO),
    - wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO),
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO).
  - d) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
  - e) W procesie rekrutacji Urząd Gminy w Goździe postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22<sup>1</sup> § 1, 2, 4 oraz art. 22<sup>1a</sup> i art. 22<sup>1b</sup> Kodeksu Pracy.
  - f) W celu umożliwienia kontaktu z kandydatem prosimy o wskazanie danych do kontaktu (**telefon lub adres mailowy**).
  - g) Podanie danych jest dobrowolne jednak warunkujące uczestniczenie w procesie rekrutacyjnym.
  - h) Zgromadzone dane w zbiorach rekrutacyjnych przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
  - i) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Rozporządzenia. Osoba, której dane dotyczą ma prawo także do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
  - j) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Goździe nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata/kandydatki nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
    - Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
    - Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko .....

Data urodzenia .....

Dane kontaktowe.....

.....

Numer telefonu/mail.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Kwalifikacje zawodowe ( gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....  
( miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dotyczy konkursu na stanowisko **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe:**

Ja niżej podpisany (a).....  
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb konkursu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 ).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Dotyczy konkursu na stanowisko **Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe:**

Ja niżej podpisany (a).....  
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłam/em karana/ny zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis )

.....  
( miejsce i data złożenia oświadczenia )

## REGULAMIN

### konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej

#### ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

##### § 1.

Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

#### ROZDZIAŁ II. FORMALNE KRYTERIA DOBORU KANDYDATÓW

##### § 2.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

##### § 3.

1. Kandydat na Dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

#### ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA

##### § 4.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa, powołana przez Wójta Gminy Gózd 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 /członkowie składają oświadczenie o bezstronności na piśmie/.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Wójt Gminy Gózd niezwłocznie wyznaczy inną osobę do piastowania funkcji Członka Komisji, w miejsce osoby, której dotyczą ujawnione okoliczności.

##### § 5.

1. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję nastąpi w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym, że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, odbędzie się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.



## § 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie 14 dni od końcowego terminu składania ofert.
2. Do zadań Komisji należy:
  - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - c) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi - Wójtowi Gminy Gózd.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

## ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

### § 7.

#### I etap konkursu

1. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
2. Wnioski złożone po terminie, a także oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie. Następnie, po dokonaniu analizy złożonych wniosków:
  - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne;
  - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze **załącznik nr 1**.
5. Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie kandydatów o dopuszczeniu do II etapu.
6. W przypadku, gdy Komisja stwierdzi, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu – konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

### § 8.

#### 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 Goździe, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy oraz staż pracy kandydata,
  - 4) wysłuchanie wystąpienia kandydata obejmującego przedstawienie opracowanej koncepcji pracy na stanowisku Dyrektora oraz koncepcji funkcjonowania rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe 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 się w indywidualnej karcie oceny kandydata. Wzór indywidualnej oceny kandydata stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 9.

Komisja przedstawia Wójtowi Gminy listę wyłonionych w trakcie naboru kandydatów wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

#### § 10.

1. Z całości prac Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był konkurs,
  - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,
  - d) skład Komisji.
2. Załącznikiem do protokołu są karty indywidualnej oceny kandydata.
3. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Po przekazaniu Organizatorowi Protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Gózd.

WÓJT GMINY GÓZD  
  
mgr Paweł Dzięwił



Goźd, 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 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 Goździe\*\*.

.....  
Czytelny podpis

Uwagi:

\*wybrać właściwe

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

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu konkursu

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy\*:

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe**

II. Lista kandydatów\*\*:

W wyniku wstępnej oceny (I etapu) na ww. stanowisko do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu z dnia .....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

\*wpisać właściwe

\*\*należy wymienić w kolejności alfabetycznej.

.....  
Przewodniczący Komisji konkursowej

Gózd, dnia.....



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu konkursu

**Indywidualna Karata Oceny Kandydata**

I. Imię i nazwisko kandydata:

.....

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 (1-10 pkt) - .....pkt.

Wynik indywidualnej oceny kandydata (suma punktów):.....pkt.

.....  
Podpis członka Komisji konkursowej

Gózd, dnia.....

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu konkursu

**Lista kandydatów**

I. Określenie stanowiska w jednostce organizacyjnej Gminy\*:

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Goździe**

II. Lista kandydatów\*\*:

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Niepełnosprawność*** (TAK/NIE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\*wpisać właściwe

\*\*należy wymienić od najwyżej ocenionych

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

III. Podpisy składu Komisji konkursowej:

1).....-

2).....-

3).....-

4).....-

Imię i nazwisko-podpis

Goźd, dnia.....