**ZARZĄDZENIE NR IX/490/2026**
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY POBIEDZISKA**

z dnia 11 września 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu i wprowadzenia Regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 662), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 457 ze zm.)

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska (dalej konkurs). Organizatorem konkursu jest Gmina Pobiedziska.

**§ 2.** 1. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

1) na stronie podmiotowej instytucji kultury w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska, oraz na jej stronie internetowej (https://bppob.pl/ );
2) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora Gminy Pobiedziska (https://bip.pobiedziska.pl/ ) oraz na jego stronie internetowej ( http://www.pobiedziska.pl/ )

3. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Obsługę komisji konkursowej i niezbędne warunki związane z postępowaniem konkursowym zapewnia Organizator – Gmina Pobiedziska.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

Burmistrz Miasta i Gminy
Pobiedziska

**Ireneusz Antkowiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr IX/490/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska

z dnia 11 września 2026 r.

**I. Informacje dotyczące zatrudnienia**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat;

2. zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony;

3. nazwa i adres instytucji kultury: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pobiedziska im. Łukasza Opalińskiego, ul. Dworcowa 4, 62-010 Pobiedziska

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zarządzanie Biblioteką Publiczną w Pobiedziskach w tym Oddziałem dla dzieci w Pobiedziskach oraz Filiami w Biskupicach, Pomarzanowicach, Pobiedziskach-Letnisku,

2. bieżące kierowanie działalnością Bibliotek i reprezentowanie instytucji na zewnątrz,

3. realizacja programu określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

4. inicjowanie, programowanie organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,

5. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania kulturalnych społeczności gminy,

6. poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej od podmiotów innych niż Organizator,

7. zarządzanie mieniem i dbałość o gospodarkę finansową, tworzenie rocznych planów finansowych Biblioteki,

8. nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi,

9. wydawanie wymaganych przepisami prawa i obowiązującymi procedurami zarządzeń, regulaminów itp.,

10. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

11. wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zadań kierownika zamawiającego,

12. pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Biblioteka na podstawie umowy o pracę.

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1) **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, historia sztuki, filologia polska, literaturoznawstwo, nauk o sztuce lub pokrewne lub ukończone podyplomowe Studia podyplomowe menadżera kultury.

2. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym, co najmniej roczny staż pracy w instytucji kultury lub działalności kultury.

3. Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Znajomość przepisów dot. instytucji kultury, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz prawa pracy.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad bibliotekarskich, organizacji i funkcjonowania instytucji kultury.

2. Znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz przepisów dotyczących działalności instytucji kultury.

3. Znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.

4. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną.

5. Doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi.

6. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury.

7. Kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność zdolności menedżerskie i organizacyjne, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Wymagane dokumenty stanowią:

1) Curriculum vitae.

2) List motywacyjny.

3) Oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne na stronie www.bip.pobiedziska.pl , w zakładce „oferty pracy" – druki do pobrania).

4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora instytucji kultury.

5) Pisemna koncepcja funkcjonowania Biblioteki (programowa, organizacyjna i finansowa), opracowana przez osobę przystępującą do konkursu, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności Biblioteki, współpracy z placówkami oświatowymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami kulturalnymi, gospodarowania środkami finansowymi i efektywnego wykorzystania bazy lokalowej. Autorski program działalności Biblioteki powinien być dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej w sposób uniemożliwiający jego edycję (np. PDF), na płycie CD lub pendrive.

6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

8) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy potwierdzony świadectwem pracy, kwalifikacje zawodowe, ukończone szkolenia – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9) Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 podpunkty 1) – 7) należy podpisać własnoręcznie.

10) Wymagane dokumenty w postaci listu motywacyjnego i CV powinny być opatrzone klauzurą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia i udokumentowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska postępowania konkursowego 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)".

**IV. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**Dokumenty należy składać w terminie do 12 października 2026 r.**

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska":

- osobiście – kancelaria podawcza w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskich (parter) lub
- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska, z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska".

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną.

**V. Informacje dodatkowe**

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska można zapoznać się w terminie do dnia 12 października 2026 i będą dostępne w pok.nr 11 (parter) Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach.

2. Komisja konkursowa na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów na stanowisko Dyrektora Biblioteki wymagań w terminie do 7 dni.

3. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych oraz zostaną zobowiązani do przedstawienia w formie pisemnej koncepcji organizacyjno-finansowej i programowej Biblioteki, zawierającej m.in.: wizję działalności Bibliotek; opis proponowanego sposobu zarządzania i ewentualnych zmian organizacyjnych; źródeł i sposobów pozyskiwania środków finansowych na działalność Biblioteki.

4. W toku rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki.

5. Komisja konkursowa może żądać przedstawienia w oryginale lub uzupełnienia dokumentów załączonych do wniosku o inne dokumenty lub złożenia wyjaśnień co do treści złożonych dokumentów w trakcie postępowania konkursowego.

6. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja Konkursowa przekaże Organizatorowi wyniki konkursu w terminie do 7 dni.

7. Powołania kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki dokona Organizator lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata nastąpi w ciągu 30 dni.

8. Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 4 806 zł i nie więcej niż 8.961 zł brutto, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego określonych na podstawie art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 457 ze zm.) w związku z art. 1 pkt 3, art. 2 pkt 1 i 2, art. 6 pkt 1, art. 8 pkt ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136) oraz art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

**VII. Informacja o wynikach naboru:**

Informacja o wyniku konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: https://bip.pobiedziska.pl/m,184,informacje-o-wynikach-naboru.html oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach i Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska

**VIII. Równocześnie organizator konkursu informuje, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pobiedziska, który jest organem wykonawczym Gminy Pobiedziska i który wykonuje zadania publiczne przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach z siedzibą w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4., adres e-mail: umig@pobiedziska.pl.

2. Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, z siedzibą w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, w celu prowadzonych postępowań administracyjnych.

3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w imieniu Administratora Danych Osobowych pod adresem e-mail: odo@pobiedziska.pl , tel. 61 8152 909.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 2, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 2, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.

6. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, z siedzibą w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do**:**

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;

- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;

- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

- prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 7 RODO

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, z siedzibą w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr IX/490/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska

z dnia 11 września 2026 r.

# REGULAMIN

## pracy Komisji Konkursowej

## powołanej do przeprowadzenia konkursu dla wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska.

**§ 1.** 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska (dalej „Dyrektora").

2. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją", powołana przez Burmistrza w formie zarządzenia.

3. W pracy Komisji nie może brać udziału osoba krewna lub powinowata (w pierwszym stopniu) w stosunku do kandydata – podczas rozpatrywania jego kandydatury: członkowie komisji składają oświadczenie ustne w tej sprawie do protokołu.

4. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

5. Komisja przystępuje do pracy, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest, co najmniej 2/3 jej składu.

6. Przewodniczący Komisji jest powoływany przez członków Komisji Konkursowej spośród jej członków w głosowaniu jawnym. Pierwsze obrady Komisji do wyboru Przewodniczącego prowadzi Sekretarz Gminy.

**§ 2.** 1. Kandydat na stanowisko Dyrektora musi spełnić wymagania niezbędne, wymagane w ogłoszeniu o naborze.

2. Preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

3. Sposób przygotowania oferty zawiera pkt IV i V ogłoszenia o naborze.

**§ 3.** 1. Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się po upływie terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

2. W pierwszym etapie członkowie Komisji sprawdzają, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

3. Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów lub oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

4. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentów, o której mowa w pkt. 2 i 3 Przewodniczący Komisji zawiadamia poprzez wskazany w aplikacji adres e-mail lub telefonicznie wszystkich kandydatów. Kandydatom zakwalifikowanym do następnego etapu wyznacza termin rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Przewodniczący po pierwszym posiedzeniu Komisji informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail lub telefonicznie kandydatów niedopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego o przyczynach odrzucenia oferty.

6. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję.

7. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyn eliminuje go z udziału w konkursie.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku złożenia jednej oferty aplikacyjnej spełniającej wymagania określone w pkt. 2.

**§ 4.** W razie nie wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora, bądź nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Organizatora o ponowne ogłoszenie konkursu.

**§ 5.** 1. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci przedstawiają swoje koncepcje kierowania Biblioteką oraz udzielają odpowiedzi na zadawane pytania, które mogą dotyczyć w szczególności przedstawionej koncepcji, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.

2. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata w skali od 0 do 10 punktów za:

1) każdą odpowiedź na pytanie zadane podczas rozmowy,

2) za przedstawioną koncepcję funkcjonowania Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska w Pobiedziskich

- przy czym 0 jest oceną najniższą, a 10 punktów jest oceną najwyższą.

3. Najwyższą ocenę otrzymuje kandydat, który łącznie uzyskał największą ilość punktów.

4. Komisja Konkursowa wyłania kandydata w głosowaniu jawnym i przedstawia Organizatorowi rekomendację jego zatrudnienia.

5. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Organizatora.

6. Organizator może przeprowadzić z dowolnie wybranymi przez siebie kandydatami dodatkową rozmowę .

7. Powołanie kandydata na stanowisko Dyrektora lub rozstrzygnięcie Organizatora o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata powinno nastąpić w ciągu 30 dni.

**§ 6.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Do protokołu dołącza się pytania zadane podczas rozmowy wraz z uzyskaną punktacją.

3. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Komisja będzie rozstrzygać poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

5. Protokolantem Komisji jest pracownik ds. Kadr w Referacie Organizacyjnym.

**§ 7.** 1. Organizator unieważnia konkurs na Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:

1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,

2) przeprowadzenia poprzez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej większości 2/3 jej członków,

3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpływać na wynik konkursu.

**§ 8.** Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik tego postępowania.

**§ 9.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

**Protokół**

**z przeprowadzonego konkursu na stanowisko**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska.**

W wyniku ogłoszenia konkursu na Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziskach: aplikacje przesłało …….(ilość) kandydatów, w tym ……..(ilość) spełniło wymagania formalne.

1. Skład Komisji Konkursowej:

1) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

2) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

4) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

5) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

6) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

7) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

8) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

9) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

10) …… - ……..
(imię i nazwisko) (stanowisko)

2. Po przeprowadzeniu procedury konkursu, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska Nr ……. z Dnia ws.: ogłoszenia konkursu, powołania Komisji Konkursowej i wprowadzenia regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziskach z dnia ……... ustalono liczbę kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawiono Organizatorowi:

| L.p. | Imię i nazwisko (ew. informacja o niepełnosprawności) | Ilość uzyskanych punktów | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Ocena przedstawionego programu działalności Biblioteki przez kandydata | Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem | SUMA PUNKTÓW |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru

……
…….....

……
…….....

……
…….....

4. Decyzja Organizatora dotycząca wyboru kandydata na wskazane stanowisko:

Zatrudniam Pana/Panią……

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1) ……
2) ……
3) ……
4) ……
5) ……
6) ……
7) ……
8) ……
9) ……
10) ……

Organizator

…….

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 2

**Informacja**

**o wynikach z przeprowadzonego konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pobiedziska**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury konkursu na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani …….. zamieszkały/a w …….

**Uzasadnienie**

……
…….....

……
…….....

……
…….....

……
…….....

Pobiedziska, dnia ……..

……..

(Organizator)