

ZARZĄDZENIE NR 72.2021
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN

z dnia 20 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Młodzieszynie**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2021.1372), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U.2020 poz.194 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1.** 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie podlega:
- a) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie oraz na jej stronie internetowej,
 - b) Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Młodzieszyn oraz na jej stronie internetowej,
 - c) Zamieszczeniu w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
- § 2.** 1. Ustala się Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.
- § 3.** Ustala się harmonogram postępowania w sprawie konkursu, o którym mowa w § 1:
- 1. Do 29 października 2021 roku upowszechnienie ogłoszenia o konkursie, zgodnie z § 1 ust. 3.
 - 2. Do 30 listopada 2021 roku składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
 - 3. Do 14 grudnia 2021 roku prace Komisji Konkursowej, rozpatrzenie złożonych ofert.
 - 4. Do 21 grudnia 2021 roku prace Komisji Konkursowej, dokonanie wyboru kandydata.
 - 5. Niezwłocznie po zakończonym konkursie zostanie przedstawiona informacja o wynikach konkursu.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN
O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MŁODZIESZYNIE**

I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury.

Gminna Biblioteka Publiczna w Młodzieszynie

Ul. Wyszogrodzka 23, 96-512 Młodzieszyn

II. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe minimum I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. Znajomość przepisów: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy;
5. Posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
8. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
9. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

III. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie wyższe o kierunku bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska lub pokrewne;
2. Znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Młodzieszyn;
3. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, kreatywność, komunikatywność i zdolności organizacyjne;
4. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
5. Kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Obsługa komputera w zakresie programów MS Office.

IV. Informacje o stanowisku i zakresie zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 3 lata, wymiar etatu: pełny etat.
2. Miejsce wykonywania pracy - Gminna Biblioteka Publiczna w Młodzieszynie, adres: ul. Wyszogrodzka 23, 96-512 Młodzieszyn.
3. Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.
5. Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.
6. Dyrektor realizuje zadania Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie określone w Statucie, przepisach prawa oraz zgodnie z przedstawioną koncepcją i zawartymi umowami.
7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki.
8. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą.
9. Dyrektor wykonuje inne czynności, wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie;
2. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentacji.

13. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

Wzór oświadczenia:

„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta Gminy Młodzieszyn, adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 25, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).*

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego ”

Wszystkie oświadczenie powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

- VI.** Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia autorskiej pisemnej koncepcji (organizacyjno-finansowej) działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie na okres najbliższych 3 lat, ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (koncepcja powinna być przygotowana w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny oraz budżet Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie z którymi można się zapoznać po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem instytucji kultury pod nr tel. 46/861-66-02;

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2021 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie”, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Młodzieszyn w **terminie do dnia 30 listopada 2021 r. w godzinach pracy urzędu.**
2. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu Gminy w terminie wskazanym w pkt 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie wskazanym w pkt 1 nie będą rozpatrywane.
3. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 14 dni
4. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Młodzieszyn oraz na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie ul. Wyszogrodzka 23, 96-512 Młodzieszyn w godzinach pracy, po uprzednim umówieniu się telefonicznie.
2. 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 przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej.
3. Rozpatrzenie złożonych ofert nastąpi do 14 grudnia 2021 r.
4. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy Anna Sobieraj tel. 46/864 -17-50.
5. Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jego działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie.
6. Wójt zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Młodzieszyn reprezentowany przez Wójta, Gmina Młodzieszyn adres: Młodzieszyn (96-512), ul. Wyszogrodzka 25
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Młodzieszyn” lub pisemnie na adres administratora
Cel i podstawa prawna przetwarzania	realizacja i dokumentacja procesu rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,

Odbiorcy danych osobowych	organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych do czasu wycofania zgody,
Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi	prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 20.... października 2021 r.

REGULAMIN
Konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1.

Regulamin określa kwalifikacje kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie, zwanego dalej „dyrektorem”, zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II.
ZASADY OGÓLNE.

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Młodzieszyn.
2. Konkurs ogłasza się poprzez:
 - a) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie oraz na jej stronie internetowej,
 - b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn oraz na jej stronie internetowej,
 - c) Zamieszczenie w jednym dzienniku o zasięgu regionalnym i jednym o zasięgu ogólnokrajowym,
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3.

1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ III.
KOMISJA KONKURSOWA.

§ 4.

Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.
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.

§ 6.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - c) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - d) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3 członków Komisji.
6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV.

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki konkursu względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.
4. Komisja przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny, względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych maksymalnie 1 pkt za każdą

prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) motywację do podjęcia pracy,
 - b) cele zawodowe,
 - c) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - d) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10-ciu pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10.

W przypadku zastosowania w konkursie obu technik selekcji uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 11.

W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 12.

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 13.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Młodzieszyn.
2. Wójt Gminy Młodzieszyn może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 14.

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:
 - a) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn

- b) na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Młodzieszynie. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
- a) nazwę i adres organizatora,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nie rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

