

**ZARZĄDZENIE NR 415/24  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 23 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 40<sup>1)</sup>) oraz 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<sup>2)</sup>), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Oglašzam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu:

- 1) w BIP Urzędu Gminy Mielnik i w BIP Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
- 3) w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik.

§ 2. 1. Ustala się Regulamin Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 572; poz. 1463 i poz. 1688.

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023 r. poz. 1662.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 415/24

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 23 stycznia 2024 r.

## **WÓJT GMINY MIELNIK OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIELNIKU**

### **I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Mielniku, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik

### **II. Wymagania niezbędne/formalne związane ze stanowiskiem pracy.**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w kierunku bibliotekoznawstwa, kulturoznawstwa, filologii polskiej, historii, politologii, zarządzania w kulturze czy zarządzania w administracji publicznej lub pokrewnych nadające kompetencje do pracy na stanowisku dyrektora biblioteki.

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

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

7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

8. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

### **III. Wymagania dodatkowe.**

1. Znajomość przepisów: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy Kodeks pracy i o ochronie danych osobowych.

2. Preferowane doświadczenie w pracy w instytucjach prowadzonych działalność kulturalną lub w urzędach administracji publicznej na stanowisku związanym z działalnością kulturalną.

3. Posiadanie wiedzy na temat działalności statutowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

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

5. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

6. Kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

7. Biegła obsługa komputera.

8. Posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE.

9. Preferowany roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym, w szczególności w instytucji kultury.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.**

1. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony – 3 lata.

2. Informacja o warunkach pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik, na stanowisku:

- a) budynek parterowy – wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy: zlokalizowane w gabinecie o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowane o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne, podłogi wyłożone terakotą i wykładziną, bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń będących na wyposażeniu gabinetu, dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) czas pracy: pełny, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo:
  - częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia;
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.**

1. Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, pracowników oraz składniki majątkowe.

2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

3. Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.

4. Dyrektor realizuje zadania Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku określone w Statucie, przepisach prawa oraz zgodnie z przedstawioną koncepcją i zawartymi umowami.

5. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki.

6. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą.

7. Dyrektor wykonuje inne czynności, wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

#### **VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia.**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku;

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 – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwania stosunku pracy oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu,

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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 pkt. 4 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

12. Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia autorskiego PROGRAMU REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA I ROZWOJU GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIELNIKU zawierający następujące elementy:

- a) koncepcję organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku,
- b) koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku w perspektywie krótkookresowej – 1 rok oraz długookresowej – 3 lat, wraz ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia z uwzględnieniem specyfiki Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku oraz jej oddziaływaniem w kontekście funkcjonowania i rozwoju całej Gminy Mielnik.
- c) koncepcję finansowania działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań powinien być przygotowany w oparciu o Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich w/w elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

#### **Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest **Wójt Gminy Mielnik, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel.: (85) 65 65 861.**

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl).

3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,

8) obywatelstwo,

9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.

6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.

11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

**Wszystkie oświadczenie powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku”, należy składać w POI Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik **w terminie do dnia 22 lutego 2024 roku do godz. 15.30.**

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. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mielnik i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie przy ul. Zaszkolnej 1, 17-307 Mielnik 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 rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną lub telefoniczną.

3. 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.

4. Organizator zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 415/24

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 23 stycznia 2024 r.

## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIELNIKU**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku, zwanego dalej "Dyrektorem" oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej "komisją".

### **II. Zasady ogólne.**

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, ogłasza Wójt Gminy Mielnik.

2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w BIP Urzędu Gminy Mielnik i w BIP Gminnej Bibliotece Publicznej w Mielniku;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik;
- 3) w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku, ul. Zaszkolna 1, 17-307 Mielnik.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni licząc od daty opublikowania w Biuletynie Informacji publicznej, wywieszenia ogłoszenia na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Mielnik i Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

§ 3. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu konkursowym.

### **III. Komisja konkursowa.**

§ 4. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Wójt Gminy ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.

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

2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby. Nie może być też osobą będącą krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Członek komisji konkursowej po zapoznaniu się z ofertami, składa oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład komisji, z zachowaniem trybu właściwego do powołania członka Komisji.

§ 6. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w pkt. IV. Przebieg postępowania konkursowego, w terminie 5 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań;

- 4) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji;
  - 5) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.
  4. Posiedzenia komisji odbywa się jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
  5. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi konkursu, komisja konkursowa kończy swoją działalność.

#### **IV. Przebieg postępowania konkursowego.**

##### **§ 7. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:**

1. W pierwszym etapie komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów; sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

- 1) po analizie złożonych dokumentów, komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu;
  - a) komisja konkursowa podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
    - dokumentacja została złożona po terminie;
    - dokumentacja nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
    - z dokumentacji wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

##### 2. Drugi etap konkursu:

- 1) przewodniczący konkursu zawiadamia zakwalifikowanych kandydatów o drugim etapie konkursu:
  - a) informuje drogą elektroniczną lub telefoniczną o dacie, miejscu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
  - b) podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swój PROGRAM REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA I ROZWOJU GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIELNIKU oraz odpowiada na pytania członków komisji.

##### 2) komisja konkursowa wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym:

- każdy członek komisji konkursowej dysponuje jednym głosem, oddanie głosu przez członka komisji konkursowej odbywa się poprzez zaznaczenie znaku „X” przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku "X" przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos nieważny, jeżeli w karcie do głosowania zaznaczono więcej niż jeden znak "X";
- konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał zwykłą większość głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji;
- w przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w tirecie drugim, komisja konkursowa przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji;
- konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

#### **V. Dokumentacja zgromadzona z Konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Bibliotek Publicznej w Mielniku.**

**§ 8. 1.** Przewodniczący Komisji konkursowej udostępnia Wójtowi protokół Komisji konkursowej wraz ze zgromadzoną dokumentacją z przeprowadzonego naboru na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.



2. Komisja konkursowa sporządza informację o wyniku konkursu, którą zatwierdza Wójt Gminy Mielnik.

3. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Wójta poprzez umieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Mielnik,
- c) na tablicy informacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielnik ul. Zaszkolna 1 i Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38.