

**ZARZĄDZENIE NR 24.2024**  
**WÓJTA GMINY KOWAŁA**

z dnia 12 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Kowali-Stępocinie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz.40 z późn. zm.) art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) w zw. z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina.

**§ 2.** Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępocinie w składzie:

1. Osińska Aldona - Przewodnicząca Komisji,
2. Chełmińska Daria - Zastępca Przewodniczącego
3. Kiljan Krystyna - Sekretarz Komisji
4. Kowalczyk Jolanta - Członek Komisji
5. Wakuła Teresa - Członek Komisji

**§ 3.** Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępocinie określa ogłoszenie o konkursie.

**§ 4.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.** Regulamin konkursu na stanowisko, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 6. 1.** Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie zarządzenia.

2. Oferty należy składać na podany w załączniku do zarządzenia adres w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

3. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni od końcowego terminu składania ofert.

**§ 7.** Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kowala, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kowala.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

**Dariusz Bulski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24.2024

Wójta Gminy Kowala

z dnia 12 lutego 2024 r.

## **WÓJT GMINY KOWALA**

**ogłasza konkurs na kandydata na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali- Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina**

### **I. Dane dotyczące stanowiska:**

a. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina (dalej: Biblioteka).

b. wymiar czasu pracy – pełny etat

c. planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku - od 10 kwietnia 2024r.

d. powołanie na czas określony - 5 lat

### **II. Wymagane kwalifikacje, umiejętności i kompetencje kandydatów oraz sposób ich udokumentowania**

#### **a. Wymagania podstawowe (niezbędne)**

Kandydat na stanowisko Dyrektora Biblioteki powinien:

- posiadać 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 razie braku obywatelstwa polskiego kandydat powinien cechować się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- nie być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie być karany 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
- mieć nieposzlakowaną opinię,
- posiadać wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: bibliotekarstwa, administracji, ekonomii, historii, historii sztuki, literaturoznawstwa, kulturoznawstwa, marketingu, nauk o sztuce, prawa lub zarządzania albo posiadać wykształcenie wyższe magisterskie na innym kierunku niż wskazane oraz ukończone studia podyplomowe z: administracji, ekonomii, historii, historii sztuki, literaturoznawstwa, kulturoznawstwa, marketingu, nauk o sztuce lub zarządzania;
- posiadać stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;

#### **b. Wymagania dodatkowe**

Pożądaną jest, aby kandydat na stanowisko Dyrektora Biblioteki:

- wykazał się znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w szczególności gminnego); finansów publicznych; zamówień publicznych; prawa pracy; postępowania administracyjnego oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- posiadał wiedzę z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność kulturalną;
- posiadał umiejętności w zakresie zarządzania i organizacji pracy;
- posiadał umiejętności organizowania i prowadzenia przedsięwzięć kulturalnych;
- był kreatywny, odpowiedzialny i cechował się wysoką kulturą osobistą;

- posiadał co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe,

### **c. Dokumenty wymagane od kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępocinie.**

Oferta o przystąpieniu do konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępocinie powinna zawierać:

- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do niniejszego ogłoszenia);
- podpisany odręcznie życiorys zawodowy zawierający przebieg nauki oraz wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających: wykształcenie (np. świadectwo, dyplom ukończenia studiów wyższych), posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o braku wymierzenia kary zakazu 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;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki, przedłoży zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biblioteki;

### **III. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

a. kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Kowali-Stępocinie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;

b. realizacja celów i zadań statutowych;

c. prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy;

d. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;

e. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;

f. sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;

g. ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępocinie;

h. zapewnienie oraz odpowiadanie za właściwą organizację pracy instytucji, kontakty z organem założycielskim oraz innymi instytucjami i organizacjami;

i. przygotowywanie i przedstawianie organowi założycielskiemu i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami;

j. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji w tym:

- określanie polityki kadrowej i płacowej biblioteki;
- ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników;

k. odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa, tj. bhp, ppoż, przed kradzieżą i zniszczeniem majątku biblioteki;

l. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy;

m.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa;

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a.miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina;

b.bezpośredni kontakt z interesantami;

c.ściśła współpraca z innymi pracownikami;

d.brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

e.pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;

f.czas pracy – pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo;

g.zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 5 lat.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina w dniach i godzinach pracy Urzędu lub przesłać w zamkniętych kopertach, przy czym liczy się data i godzina dostarczenia oferty, na adres:

Urząd Gminy w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępcinie. Nie otwierać”;

Liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie.

#### **VI. Informacje końcowe**

a.Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kowala ( [www.kowala.biuletyn.net](http://www.kowala.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina.

b.Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

c.Kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali- Stępcinie mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności w jej siedzibie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina.

Kowala-Stępcina, dnia 13.02.2024 r.

Wójt Gminy Kowala

**Dariusz Bulski**

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala - Stępcina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) e -mail: iod@kowala.pl;
- 2) telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

<sup>4</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali Stępcinie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**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 zawod, 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)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 24.2024

Wójta Gminy Kowala

z dnia 12 lutego 2024 r.

## **REGULAMIN**

### **konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina**

#### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA ORGANIZATORA**

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

#### **Rozdział 2.**

#### **ZASADY OGÓLNE.**

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem”, ogłasza Wójt Gminy Kowala.

2. Konkurs ogłasza się poprzez publikacje:

a. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kowala;

b. na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina;

§ 3. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kowali-Stępcinie (dalej: Biblioteka) jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 5. 1. Kandydat na Dyrektora Biblioteki musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

#### **Rozdział 3.**

#### **KOMISJA KONKURSOWA**

§ 6. Nabór na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy Kowala.

§ 7. 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.

3. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Wójt Gminy Kowala niezwłocznie wyznaczy inną osobę do piastowania funkcji Członka Komisji, w miejsce osoby, której dotyczą ujawnione okoliczności.

§ 8. 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 Wójtowi Gminy Kowala.

3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja uchwałą:

- 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. Uchwała o odrzuceniu oferty, która nie spełniła wymagań formalnych wymaga uzasadnienia.

6. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3 członków Komisji.

7. 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.

8. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Kowala, Komisja kończy swoją działalność.

#### **Rozdział 4.**

### **PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

§ 9. W postępowaniu konkursowym wezmą udział kandydaci, których oferty spełniły wymagania formalne.

§ 10. 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 Biblioteki; opis proponowanego sposobu zarządzania i ewentualnych zmian organizacyjnych; źródeł i sposobów pozyskiwania środków finansowych na działalność Biblioteki.

§ 11. 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. uzasadnienie dokonanego wyboru,
- d. skład Komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 12. 1. W toku rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki.

2. Komisja 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.

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

§ 13. 1. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja przekaze Wójtowi Gminy Kowala wyniki konkursu w terminie 14 dni od końcowego terminu składania ofert.

2. Powołania kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej dokona Wójt Gminy Kowala lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 30 dni od końcowego terminu składania ofert.

4. Informacja o wyniku konkursu będzie zamieszczona:

- a. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kowala ( [www.kowala.biuletyn.net](http://www.kowala.biuletyn.net))
- b. na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina.

**Rozdział 8.**  
**CZYNNOŚCI PO WYBORZE KANDYDATA**

1. Przed powołaniem na Dyrektora Biblioteki, Wójt Gminy Kowala zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

2. Wybrany kandydat na stanowisko Dyrektora Biblioteki jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak jego złożenia we wskazanym terminie powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

3. Dyrektor Biblioteki zostanie powołany na czas określony – 5 lat.

Wójt Gminy Kowala

**Dariusz Bulski**