

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. 40¹⁾) 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. 194²⁾), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam 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 Biblioteki 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

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

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

**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) 2016/679 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 - 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.

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. 22¹ 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. Zaskolnej 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

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 treści drugiego, 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.