

ZARZĄDZENIE NR 109/25
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG
z dnia 3 września 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu oraz określenia regulaminu
konkursu**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. poz. 724 oraz z 2024 r. poz. 1384) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu:

- 1) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu oraz na jego stronie internetowej;
- 2) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kołobrzeg oraz na stronie internetowej Gminy Miasto Kołobrzeg;
- 3) w dwóch serwisach internetowych o tematyce związanej z zakresem działania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu.


§ 2. Ustala się regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie komisji konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta do Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 września 2025 r.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta


Ewa Pelechata

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 109/25
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 3 września 2025 r.

**Prezydent Miasta Kołobrzeg
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima z siedzibą przy ul. Jana
Frankowskiego 3, 78 – 100 Kołobrzeg
Regulamin konkursu**

Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima w Kołobrzegu, zwana dalej „MBP”, jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Miasto Kołobrzeg.

Regulamin konkursu

§ 1. Wymagania formalne dla kandydatów – niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, przy czym preferowane będzie wykształcenie menadżerskie, w tym menedżerskie w kulturze;
- 3) co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym;
- 4) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury;
- 5) przedstawienie 5-letniej koncepcji programowej rozwoju MBP;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne oraz przestępstwa skarbowe;
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);
- 9) złożenie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z § 3 niniejszego ogłoszenia.

§ 2. Dodatkowe kryteria preferowane:

- 1) preferowane wykształcenie: bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, kulturalno – oświatowe, animacja kultury lub pokrewne;
- 2) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury, w tym przede wszystkim:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o bibliotekach,

- c) ustawy kodeks pracy,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 3) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu, Strategii Rozwoju Miasta Kołobrzeg, Strategii Rozwoju Kultury Miasta Kołobrzeg oraz zjawisk w szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym;
- 4) predyspozycje i zdolności menadżerskie i organizatorskie, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy z zespołem;
- 5) znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki) na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację;
- 6) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych;
- 7) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.

§ 3. Dokumenty wymagane od kandydata, potwierdzające spełnienie wymogów formalnych:

- 1) życiorys zawodowy (CV), zawierający informacje o zatrudnieniu na stanowiskach kierowniczych;
- 2) oświadczenie o zgłoszeniu do konkursu z podstawowymi danymi osobowymi (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe) oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dobrowolnie przekazanych przez kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹⁾, które dobrowolnie zamieściłem/am w dokumentacji przesłanej do naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury, dla których administratorem danych jest Prezydenta Miasta Kołobrzeg z siedzibą przy ul. Ratuszowej 13 w Kołobrzegu.”;

¹⁾Rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.).

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, świadectwa, certyfikaty itd.);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagania w zakresie stażu pracy (świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie);
- 5) koncepcja programowa rozwoju MBP na lata 2025-2030 (maks. 20 stron formatu A4), zawierająca w szczególności:
 - a) wizję rozwoju statutowej działalności instytucji, program merytoryczny i kierunki budowania jej wizerunku,
 - b) założenia organizacyjne obejmujące strukturę organizacyjną i podział kompetencji kadry MBP,
 - c) założenia polityki finansowej uwzględniającej możliwości budżetowe MBP i środki zewnętrzne,
 - d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej

(koncepcja winna być złożona zarówno w formie papierowej, jak i na nośniku elektronicznym w formie prezentacji lub dokumentu w formacie docx lub pdf);
- 6) jednostronicowe streszczenie koncepcji programowej, zawierające zgodę na jego upublicznienie w ramach procedury konkursowej;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o niekaralności w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) zaświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym o treści: „Ja niżej podpisany/a oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.”;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kołobrzeg (BIP UM KOŁOBRZEG – Sygnaliści).

§ 4. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydat może dołączyć rekomendacje i inne dokumenty, które uzna za istotne;
- 2) przystąpienie do konkursu oznacza zgodę na poddanie się całej procedurze konkursowej;
- 3) niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów lub przekroczenie terminu skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.

§ 5. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie MBP, oraz kształtowanie i koordynowanie działalności merytorycznej jednostki;
- 2) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MBP;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 4) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Dyrektora MBP;
- 5) prowadzenie działań na rzecz upowszechniania kultury, w tym inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej zgodnie z właściwością instytucji, oraz realizacja innych zadań statutowych;
- 6) współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych, a także realizowanie programu rozwoju MBP;
- 7) odpowiedzialność za działalność MBP, w tym za właściwy dobór pracowników oraz powierzone mienie;
- 8) zarządzanie obiektami, dla których MBP jest administratorem/zarządcą;
- 9) kierowanie gospodarką finansową i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzanie planu finansowego jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2029 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 10) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania na realizację działań statutowych jednostki, w tym środków z programów unijnych;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej MBP;
- 12) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

§ 6. Warunki zatrudnienia:

- 1) wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie powołany na stanowisko Dyrektora MBP na okres 5 lat;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) przewidywana data zatrudnienia: 23 października 2025 r.;

- 4) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) organizator przed powołaniem dyrektora zawrze z nim odrębną umowę w formie pisemnej określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności MBP, której załącznikiem będzie opracowany przez kandydata na Dyrektora MBP Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju regionalnego tej instytucji na okres 5 lat;
- 5) odmowa zawarcia przez kandydata umowy, o której mowa w pkt. 4. powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora MBP.

§ 7. Przebieg konkursu

1. Prezydent Miasta Kołobrzeg powoła komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”, określając jej skład, zadania, regulamin pracy, która przeprowadzi konkurs w dwóch etapach:

I etap – posiedzenie Komisji, na którym nastąpi sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

II etap – posiedzenie Komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania MBP przedstawionej przez kandydata.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy z Komisją kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Jako osobę do kontaktów w sprawie konkursu wyznacza się p. Katarzynę Pechman, tel. 94 35 51 531, e-mail: k.pechman@um.kolobrzeg.pl.

4. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.

§ 8. Termin i sposób składania ofert

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima – nie otwierać”** w terminie do dnia 18 września 2025 r. na adres: **Urząd Miasta Kołobrzeg – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg lub osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kołobrzeg.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta Kołobrzeg po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Kołobrzeg).

§ 9. Przewidywany harmonogram:

1. Termin składania ofert: **do dnia 18 września 2025 r.**
2. Otwarcie ofert i ocena formalna: **22 września 2025 r.**
3. Rozmowy kwalifikacyjne: **29 - 30 września 2025 r.**
4. Ogłoszenie wyników: **do dnia 3 października 2025 r.**

§ 10. Dodatkowe informacje

1. Warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w kopercie wraz z ich spisem oraz kolejno ponumerowanych, spiętych w sposób uniemożliwiający ich dekompletację.

2. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w niniejszym ogłoszeniu.

3. Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

4. Wszystkie dokumenty, w tym oświadczenia, osobiście sporządzone przez kandydata, muszą być opatrzone jego czytelnym, własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na którymkolwiek dokumencie jest uchybieniem formalnym skutkującym odrzuceniem zgłoszenia.

5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty osób, których kandydatura nie została wybrana, zostaną odesłane na adres kontaktowy wskazany w dokumentach aplikacyjnych w terminie trzech miesięcy od daty podania do publicznej wiadomości wyniku rozstrzygnięcia naboru.

7. Zastrzega się możliwość weryfikacji informacji zawartych w ofercie. Na wniosek Komisji uczestnik konkursu może również zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kserokopii.

8. Korespondencja z kandydatami odbywać się będzie telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e- mail w kwestionariuszu osobowym kandydata.

9. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych funkcjonowania MBP, w tym statut, regulamin organizacyjny, sprawozdania finansowe za ostatnie dwa lata, informację o deklarowanej wysokości finansowania dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kołobrzeg w części dotyczącej konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora MBP. Natomiast informacje na temat działalności tej instytucji kultury znajdują się na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej MBP.

10. Wynagrodzenie na stanowisku Dyrektora MBP ustalone zostanie w oparciu o ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz ustawę z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136) i składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz dodatku funkcyjnego.

§ 11. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą naboru na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.) - zwanego dalej „RODO”, przekazuje się następujące informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

- 1) Informacja kierowana jest do osób przystępujących do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury.
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Kołobrzeg. Siedzibą administratora danych jest Urząd Miasta Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13.
- 3) Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – zwanego dalej „IOD”. Kontakt z IOD możliwy jest:
 - osobisty w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg – pok. nr 316, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13;
 - e-mailowy na adres: iod@um.kolobrzeg.pl;
 - telefoniczny pod nr 94 35 51 584;
 - adres ePUAP: /umkolobrzeg/skrytka;
 - adres eDoręczeń: AE:PL-64788-83394-JSCIJ-22.

Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w powiązaniu z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Kołobrzeg w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora RCK oraz określenia regulaminu konkursu;
 - art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 1 lit. a RODO – na podstawie Pani/Pana zgody w przypadku podania innych danych, niż te wymagane przez organizatora konkursu.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury. Dokumenty, w tym dane osobowe kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną odłożone do akt osobowych zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz usługi niszczenia dokumentów, na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane dla innych podmiotów będących odrębnymi administratorami danych przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe we własnym imieniu. Dotyczy to w szczególności podmiotów świadczących usługi pocztowe lub kurierskie, prawne, ubezpieczeniowe. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotowi pełniącemu rolę operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045, z późn. zm.) w związku z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366), świadczącemu publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publiczną usługę hybrydową, zgodnie z art. 38 ust. 1 i art. 45 ust. 1 ww. ustawy doręczeniach elektronicznych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
- 9) Okresy przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
- w przypadku kandydata wyłonionego w konkursie, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej, w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody kandydata będą one przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu, na potrzeby, którego została wyrażona zgoda – dokumenty dostarczone w oparciu o zgodę zostaną zwrócone dla wyłonionego kandydata;

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie spełniały wymogów formalnych oraz osób, których kandydatura nie została wybrana zostaną odesłane po upływie trzech miesięcy od daty podania do publicznej wiadomości wyniku rozstrzygnięcia konkursu.

10) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu.

Wobec przysługującego Pani/Panu prawa żądania do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO.

Przysługuje Pani/Panu również prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej uprzednio zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

Z ww. praw może Pani/Pan skorzystać, przesyłając pisemny wniosek na adres administratora danych. Aby mieć pewność, że realizujemy Pani/Pana wniosek skierowany do nas, możemy prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam uwierzytelnić wnioskodawcę.

11) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

12) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych osobowych może skutkować odrzuceniem Pani/Pana kandydatury na stanowisko dyrektora instytucji kultury. Podanie innych danych jest dobrowolne.

13) Wobec Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, a Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

REGULAMIN
określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej
do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji oraz zawiadamia członków komisji.

4. Każdy z członków komisji składa pisemne oświadczenie, że nie przystępuje do konkursu jako kandydat, jak również nie jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym takiej osoby, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to wzbudzić uzasadnione wątpliwości, co do jego obiektywizmu i bezstronności.

5. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów.

6. W pierwszym etapie komisja przeprowadza następujące działania:

- 1) sprawdza czy oferty złożone zostały w terminie i czy spełniają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania;
- 2) podejmuje decyzję o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego postępowania konkursowego; komisja nie dopuszcza do dalszego postępowania kandydatów, których oferty:
 - a) złożone zostały po terminie,
 - b) nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych;
 - c) dokument (dokumenty), w tym oświadczenia, osobiście sporządzone przez kandydata nie zostały opatrzone jego czytelnym, własnoręcznym podpisem;
- 3) ustala termin i kolejność przeprowadzenia z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu konkursu.

7. W drugim etapie konkursu komisja przeprowadza następujące działania:

- 1) ocenia przydatność kandydata;

- 2) zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów autorskimi koncepcjami programowo – organizacyjnymi Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima;
- 3) przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami dotyczące przedstawionej koncepcji, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.

8. Kandydat dopuszczony do drugiego etapu postępowania konkursowego, który nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na rozmowę z komisją, niezależnie od przyczyn, zostaje wykluczony z postępowania konkursowego.

9. Po zakończeniu drugiego etapu konkursowego komisja w głosowaniu tajnym wybiera kandydata na stanowisko dyrektora.

10. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

11. Głosowanie odbywa się w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

12. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeśli jeden kandydat uzyska bezwzględną większość głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

13. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestników konkursu spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

14. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z pkt. 12, komisja konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w pkt.13.

15. W przypadku stwierdzenia że żaden z kandydatów na stanowisko nie spełnia wymogów konkursu komisja może zwrócić się do Prezydenta Miasta Kołobrzeg o ponowne ogłoszenie konkursu.

16. Po zakończeniu pracy komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

17. O wynikach konkursu komisja niezwłocznie zawiadamia Prezydenta Miasta Kołobrzeg i przekazuje mu dokumentację postępowania konkursowego.

18. Ogłoszenie rozstrzygnięcia konkursu udostępnia się na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kołobrzeg.

19. Prezydent Miasta Kołobrzeg unieważnia konkurs na dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku:

- 1) stwierdzenia nieuzasadnionego odrzucenia oferty lub wykluczenia kandydata;

- 2) przeprowadzenia przez komisję postępowania konkursowego bez wymaganej większości 2/3 jej członków;
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpływać na wynik konkursu.

20. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.

21. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Prezydentowi Miasta Kołobrzeg wraz z jego dokumentacją.