

ZARZĄDZENIE NR 56/2026

Burmistrza Jedlni- Letniska

z dnia 15 kwietnia 2026r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na osobę na stanowisko Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni -Letnisku oraz regulaminu

Na podstawie: art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r. poz. 1153), art. 15 ust 1 w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024r. poz. 87) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 kwietnia 2019r. w sprawie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2025r. poz. 1281) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni- Letnisku, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Osobę na stanowisko Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisku wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Jedlni- Letniska odrębnym zarządzeniem.

§2

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Tryb przeprowadzenia konkursu określa Regulamin Konkursu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisku zamieszczone zostanie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku oraz na jego stronie internetowej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku;
 - 3) na stronie Internetowej Biblioteki;
 - 4) w dwóch serwisach Internetowych związanych z działaniami instytucji kultury.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Rafał Kormaś

Magdalena Szczepańska

RADCA PRAWNY
nr WA-8941

OGŁOSZENIE O NABORZE
BURMISTRZ JEDLNI-LETNISKA
ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki
im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni- Letnisku

I. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:

Biblioteka im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni- Letnisku, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

II. Wymiar etatu: pełny etat

III. Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – od 3 do 7 lat

IV. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełni następujące kryteria:

A: Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie
2. co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe, w tym mile widziane wykształcenie kierunkowe w zakresie kultury i pokrewne,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
7. brak karania zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1484),
8. nieposzlakowana opinia

V. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania jednostki budżetowej, ustawy o finansach publicznych,
2. predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
3. znajomość obsługi komputera,
4. doświadczenie w zakresie organizowania i kierowania projektami kulturalnymi, szczególnie bibliotecznymi,
5. doświadczenie w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy pozabudżetowych,
6. wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odpowiedzialność

VI. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych:

Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. list motywacyjny opatrzony nr telefonu lub e-mailem

2. CV- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach),
5. kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.),
6. pisemny autorski program „Koncepcja funkcjonowania i wizja rozwoju Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisku”,
7. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2025r. poz. 1484),
 - f) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Jedlni -Letniska w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadoma(y), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem."*
 - g) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Jedlni- Letnisku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 z. 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). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji (ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny). Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Urząd Miejski w Jedlni- Letnisku, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Natomiast kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie Biblioteką w Jedlni-Letnisku oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie pracownikami w zakresie bieżącej działalności biblioteki z uwzględnieniem filii biblioteki,
- 3) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury, w oparciu o zatwierdzony program działania Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisku z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Jedlnia-Letnisko, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie upowszechniania czytelnictwa i szeroko rozumianej kultury,
- 6) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) sprawowanie nadzoru, w tym ponoszenie odpowiedzialności za majątek jednostki.

VIII. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisko”

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisko, ul. Radomska 43 (Biuro Obsługi Mieszkańca),
- b) za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski w Jedlni-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 18 maja 2026 r. do godz. 13.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisko po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

IX. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Burmistrza Jedlni-Letniska w sprawie powołania Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisku, nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert;

IX. Informacje dodatkowe:

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
2. Konkurs prowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Jedlni-Letniska.
3. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata - o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną lub elektroniczną.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o konkursie. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym.
5. Informacja o liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze postępowania konkursowego, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne na pisemny wniosek).
8. Dokumenty dotyczące przebiegu postępowania konkursowego będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalony na podstawie 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).
9. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję konkursową, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub, że żaden uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie został wyłoniony przez komisję konkursową.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA W KONKURSIE

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Jedlni-Letniska, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iodo@jedlnia.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jedlni-Letnisku, a także związanych z tym czynności, jak kontaktowanie się i odpowiadanie na zapytania, przechowywanie dokumentacji.
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: a. niezbędność przetwarzania do zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO); b. obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); c. niezbędność przetwarzania do realizacji obowiązków w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 2 lit. b) RODO); d. art. 10 RODO; oraz inne akty prawne obowiązującego prawa, w szczególności: e. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; f. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; g. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy; wraz z aktami wykonawczymi.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe. Do podmiotów wskazanych w zdaniu poprzednim zaliczają się kontrahenci Administratora, w szczególności podmioty działające w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, ochrony danych osobowych.
- 6) Podanie danych osobowych jest konieczne i wynika z przepisów prawa lub jest niezbędne do zawarcia umowy.
- 7) W zależności od postawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). W przypadku podania dodatkowych danych osobowych podlegają one przetwarzaniu na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO), która może zostać wycofana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich. i organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt. 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania, tj. 3 lata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i jej rok ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,

zainteresowania

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

REGULAMIN KONKURSU
na stanowisko Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego
w Jedlni- Letnisko

§1

1. Regulamin określa zasady pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej zarządzeniem Burmistrza Jedlni-Letniska.

§2

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Burmistrz Jedlni- Letniska ustala, co najmniej 3-osoby skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

§3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący-przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązku wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji- przedstawiciel organizatora.
2. Przewodniczący, w szczególności:
 - a) zwołuje posiedzenia Komisji;
 - b) przewodniczy obradom;
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - d) rozstrzyga ewentualne wątpliwości co do postępowania konkursowego.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej 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.
4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust.3, według załącznika nr 2 do Regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków, w tym jej Przewodniczący bądź Zastępca z zastrzeżeniem, że minimalna ilość członków biorących udział w posiedzeniu wynosi 3.

§ 4

1. Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie Komisja stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty. Termin na uzupełnienie braków wynosi 3 dni robocze od dnia wezwania kandydata do uzupełnienia braków. Wezwanie zostaje wysłane na podany przez kandydata adres poczty elektronicznej (e-mail).
3. Przeprowadzenie postępowania konkursowego przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji z tym, że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami postępowania konkursowego, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
4. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji, za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji. W ten sam sposób Przewodniczący zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa robocze przed posiedzeniem Komisji.
5. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego, jeżeli:
 - a) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
 - b) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub nie uzupełniono braków formalnych, o których mowa w ust. 1;
 - c) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
7. Przewodniczący Komisji, na podstawie pisemnego wniosku, informuje kandydatów niedopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego o przyczynach odrzucenia oferty.
8. W drugim etapie postępowania konkursowego dopuszczeni kandydaci:
 - a) dokonują autoprezentacji,
 - b) przedstawiają swoje autorskie koncepcje rozwoju Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni- Letnisku,

c) udzielają odpowiedzi na pytania Komisji.

§ 5

1. Spośród uczestników konkursu, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, Komisja wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Każdy z obecnych członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. 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.
4. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na Dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 2, komisja konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 3
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

§ 6

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji.
2. Protokół z prac Komisji zawiera w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji,
 - b) imiona i nazwiska kandydatów,
 - c) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - d) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach,
 - e) informację o wynikach postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
3. Protokół jest jawny.
4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§7

O wynikach konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Burmistrza Jedlni-Letniska i przekazuje mu dokumentację postępowania konkursowego.

§ 8

1. Burmistrz Jedlni- Letniska unieważnia konkurs na stanowisko Dyrektora Biblioteki im. Jerzego Drewnowskiego w Jedlni-Letnisko i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia
 - a) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
 - b) przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej obecności większości 2/3 członków,
 - c) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.

§ 9

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§ 10

Decyzja dotycząca powołania na Dyrektora wyłonionego w konkursie kandydata należy do Burmistrza Jedlni- Letniska.