

ZARZĄDZENIE NR 614/2024
WÓJTA GMINY OSIĘCINY

z dnia 12 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Osiecinach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40, 573, 1463, 1688) oraz art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87)

Wójt Gminy Osiecin
zarządza, co następuje:

§1.Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach, zwany dalej „Konkursem”.

§2. Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Treść ogłoszenia o którym mowa w §2 podlega opublikowaniu:

- 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Osiecin,
- 2) tablicy ogłoszeń w Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach,
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Osiecin.

§ 4. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach wyłoni komisja konkursowa, której skład zostanie określony odrębnym zarządzeniem.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Osiecin.

Zastępca Wójta Gminy
mgr inż. Marek Roszak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 614/2024
Wójta Gminy Osiećciny z dnia 12.02.2024 r.

OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OSIEĆCINACH

Wójt Gminy Osiećciny
ul. Wojska Polskiego 14
88-220 Osiećciny
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiećcinach

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Osiećcinach, ul. Traugutta 1, 88-220 Osiećciny

II. Stanowisko pracy:

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiećcinach

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych krajów, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. znajomość zasad działania bibliotek;
4. przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiećcinach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, na okres 7 lat;
5. staż pracy- co najmniej 3 – letni staż pracy w instytucji kultury;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

7. stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
8. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, kodeksu pracy, samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych;
10. nieposzlakowana opinia;
11. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. doświadczenie w pracy bibliotekarskiej;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
7. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
8. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych m.in. Word, Excel.
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
10. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
11. prawo jazdy kat. B;
12. dyspozycyjność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach:

1. Kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Osiecinach (dalej: GBP) oraz reprezentowanie instytucji kultury na zewnątrz.
2. Realizacja celów i zadań statutowych.
3. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Opracowywanie planu finansowego GBP oraz sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań GBP.
7. Przygotowywanie sprawozdań z działalności GBP, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy.
8. Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GBP.
9. Planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy.
10. Zabezpieczenie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych.
12. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
13. Prowadzenie kontroli zarządczej w GBP.
14. Zapewnienie oraz odpowiadanie za właściwą organizację pracy instytucji, kontakty z organem założycielskim oraz innymi instytucjami i organizacjami.
15. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.
16. Opracowywanie i publikowanie gminnej bibliografii, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny jednostki.
17. Prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi ubytków wg obowiązujących przepisów.
18. Tworzenie i udostępnianie komputerowej bazy danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
19. Inicjowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników zwłaszcza młodych.
20. Podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej.
21. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

VI. Warunki pracy:

1. Stanowisko: kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce świadczenia pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Osiecinach, ul. Traugutta 1, 88-220 Osiecin.
4. Praca jednozmianowa.
5. Zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony 7 lat.
6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Budynek jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 8 Planowane zatrudnienie: od 28 lutego 2024 r.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej oraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
3. Pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, na okres 7 lat.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, specjalizacje itp.).
5. 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.
6. 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach.

8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczane przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.).

VIII. Termin i miejsce składania oferty.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu -pokój nr 30 (II piętro)–Urząd Gminy Osiecin, ul. Wojska Polskiego 14, 88-220 Osiecin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Osiecin, ul. Wojska Polskiego 14, 88-220 Osiecin w terminie do dnia **23 lutego 2024 roku do godz. 12:00.**

Oferty winny zostać złożone w zaklejonych/zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach*”.

Decyduje data i godzina wpływu dokumentacji do Urzędu Gminy Osiecin. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym powyżej terminie i godzinie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Osiecziny <http://bip.ug-osiecziny.samorzady.pl//> w zakładce Ogłoszenia o pracy.

Do oferty kandydat może załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje oraz referencje i opinie.

Oferta powinna zawierać spis ponumerowanych dokumentów składanych przez kandydata.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

X. Informacje dodatkowe.

1. Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz zarządzenia Nr 256/09 Wójta Gminy Osiecziny z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Osiecziny i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych udostępnionego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce „Zarządzenia Wójta”.

2. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Osiecziny odrębnym zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przewodniczący Komisji poinformuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do II etapu konkursu. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 3 dni po upływie terminu wyznaczonego do ich składania.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap– przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

4. Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Osiećciny, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Osiećciny oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiećciny

5. Zgodnie z art 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem wyłonionego w drodze konkursu kandydata na stanowisko Dyrektora strony zawierają odrębną umowę w formie pisemnej, określając warunki organizacyjno-finansowe działalności biblioteki oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiećcinach.

6. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny lub zakończyć się niewyłonieniem kandydata.

X. Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Osiećciny, reprezentowana przez Wójta Gminy Osiećciny,
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w osobie Pana Zbigniewa Tumińskiego, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: zbigniewtuminski.iod@gmail.com;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie Art. 6ust.1lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zastępca Wójta Gminy
mgr inż. Marek Roszak

