

Załącznik Nr 1 do zarządzenia 11/2024
Wójta Gminy Chełmiec
z dnia 22 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko:
Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Chełmcu

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Chełmcu (dalej nazywana Biblioteką)

ul. Marcinkowicka 9,

33-395 Chełmiec 2.

Stanowisko pracy: Dyrektor,

wymiar czasu pracy- pełny etat,

planowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – 1 marca 2024 roku,

powołanie na czas określony – 5 lat.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) wykształcenie minimum średnie;

2) minimum dziesięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej;

3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie bibliotek, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;

4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Biblioteki;

5) minimum półroczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury;

6) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;

7) korzystanie z pełni praw publicznych;

8) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) brak zakazu 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);

10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Głównym zadaniem dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Chełmcu będzie kierowanie całokształtem działalności Biblioteki będącej gminną samorządową instytucją kultury funkcjonującą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Chełmcu.

Dyrektor zobowiązany będzie również do realizacji postanowień umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Chełmcu oraz realizowania programu jej działania.

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 3) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Biblioteki;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 9) realizacja programu, o którym mowa w pkt.5 ppkt.10 Ogłoszenia;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim;
- 11) współpraca z organami Gminy Chełmiec i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami statutu Biblioteki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe;
- 2) siedziba Biblioteki w Chełmcu nie jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręczny list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia o konkursie). Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

3) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych ;

4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;

5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany 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;

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub/i umów cywilno-prawnych lub/i zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;

8) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, rekomendacje, opinie);

9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie);

10) podpisany odręcznie program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki (do 18 000 znaków) zawierający następujące elementy:

a) cele strategiczne,

b) koncepcję organizacji Biblioteki,

c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całej Biblioteki,

d) koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Wszystkie strony oferty winny być oznaczone kolejnymi numerami.

6. Przebieg postępowania:

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone będzie w 2 etapach:

Etap pierwszy:

1) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;

2) o terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby, które złożyły oferty i które spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap drugi:

1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań Biblioteki, przy czym nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny;

2) Wójt Gminy Chełmiec dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;

3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

7. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 22 lutego 2024 r. osobiście

lub pocztą na adres Organizatora:

Urząd Gminy Chełmiec

ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

z dopiskiem na kopercie: „DYREKTOR BIBLIOTEKI W CHEŁMCU”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do dnia 22 lutego 2024 r., do godz.15:30. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Organizatora. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1) Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki działalności Bibliotece, w szczególności program, o którym mowa w pkt. 5 ppkt.10 niniejszego ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNO-
REKRUTACYJNĄ**

I ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

.....

(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Organizator;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:

a) art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w celu realizacji naboru na stanowisko;

b) art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

c) art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;

3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;

c) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2,a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Chełmiec przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Chełmiec;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@chelmiec.pl