

**ZARZĄDZENIE NR 196/21  
WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i poz. 1378) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 oraz z 2019 r., poz. 2020) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jemielnica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jemielnica.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

**Marcin Wycisło**

**Wójt Gminy Jemielnica**  
**ogłasza konkurs na kandydata na dyrektora**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy.**

**I. Informacje ogólne:**

**1. Nazwa i adres instytucji:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Jemielnicy, ul. Szkolna 2a, 47-133 Jemielnica.

**2. Stanowisko, wymiar czasu oraz forma zatrudnienia:**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy, pełen etat, powołanie na okres od 3 -7 lat zgodnie z art.15 ust 2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 poz.194).

Przewidywany termin zatrudnienia **od dnia 1 kwietnia 2021 r.**

**3. Główne zadania realizowane na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji kultury oraz programu jej działania zawartej zgodnie z art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 poz.194),
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 3) kształtowanie i koordynowanie działalności merytorycznej,
- 4) wykonywanie w stosunku do pracowników instytucji zadań kierownika wynikających z Kodeksu Pracy,
- 5) zarządzanie finansami i gospodarowanie mieniem instytucji,
- 6) reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 7) realizowanie zadań statutowych,
- 8) współpraca z lokalnymi podmiotami i organizacjami,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych od podmiotów innych niż Organizator.

**II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:**

Do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1. Formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora - wymagania obligatoryjne warunkujące dopuszczenie kandydata do II etapu postępowania konkursowego:**

- 1) obywatelstwo polskie;

- 2) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku adekwatnym do zadań realizowanych przez instytucję kultury w szczególności bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**2. Merytoryczne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora – podlegające ocenie w II etapie postępowania konkursowego:**

- 1) znajomość aktów prawnych i problematyki z zakresu organizacji, zarządzania, funkcjonowania i finansowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno – księgowych;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, prawa zamówień publicznych w zakresie kultury, administracji i samorządu;
- 3) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE;
- 4) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Jemielnica;
- 5) umiejętność kierowania zespołem i kreowania właściwych stosunków międzyludzkich;
- 6) umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, kreatywność, komunikatywność i zdolności organizacyjne.

**3. Wymagane dokumenty:**

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury;
- 2) autorska, pisemna koncepcja programowo - organizacyjna funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy na okres 5 lat, która powinna zawierać:
  - a) wizję rozwoju istniejących i propozycje nowych form działalności biblioteki,
  - b) koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną;
  - c) propozycję inicjatyw (działań) GBP mających wpływ na rozwój i integrację społeczności gminy Jemielnica - opracowanie założeń i planów komunikacyjno – informacyjnych budujących wizerunek instytucji i promujących jej działalność,
  - d) planowaną strukturę organizacyjną instytucji,
  - e) wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych. Powyższa koncepcja powinna zawierać maksymalnie 5 stron.

- 3) życiorys (CV) zawierający informację o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie dyplomów, świadectw, ewentualnych zaświadczeń o ukończeniu kursów, certyfikatów itp.);
- 5) dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia i doświadczenie zawodowe: kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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 2019 r. poz. 1440 - z późn. zm.);
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury, przed powołaniem na stanowisko dyrektora, przedłoży zaświadczenie o niekaralności z KRS;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 11) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane.**

**Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem i opatrzą je własnoręcznym podpisem i datą.**

**Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.**

#### **4. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urzędu Gminy Jemielnica, Sekretariat, 47-133 Jemielnica, ul. Strzelecka 67.** Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

**„Oferta pracy na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy”.**

Termin składania ofert: **do dnia 4 marca 2021 r. do godz. 15:00** – decyduje data wpływu oferty do urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **5. Informacje dodatkowe:**

- 1) konkurs przeprowadzi powołana przez Wójta Gminy osobnym zarządzeniem komisja konkursowa,
  - 2) postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jemielnica, a kończy się z dniem wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy,
  - 3) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
    - a) I etap – etap formalny bez udziału kandydatów polegający na sprawdzeniu przez komisję konkursową kompletności złożonej dokumentacji oraz spełnienia wymogów formalnych ujętych w ogłoszeniu zakończony wskazaniem kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu;
    - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą etap formalny;
  - 4) o terminie i miejscu II etapu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie;
  - 5) nadesłanych ofert nie odsyłamy. Dopuszcza się możliwość odbioru odrzuconych ofert, jednakże nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty opublikowania wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jemielnica
- Dodatkowych informacji udziela Piotr Pyka - Sekretarz Gminy, tel. (77) 46-23-512

Załącznik do ogłoszenia

### **Klauzula informacyjna RODO**

Realizując wymogi 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 (tzw. RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Marcin Wycisło – Wójt Gminy Jemielnica, z siedzibą pod adresem: Urząd Gminy Jemielnica 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: [wojt@jemielnica.pl](mailto:wojt@jemielnica.pl).
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@bodo24.pl](mailto:iod@bodo24.pl)
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy. Podstawą prawną przetwarzania są: przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22 1 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Podanie danych osobowych jest wymagane w celu zawarcia umowy. W przypadku niepodania danych osobowych administrator nie będzie mógł wykonać czynności cywilno-prawnych a tym samym zatrudnić osoby fizycznej, której dane dotyczą.
6. Dane osoby zatrudnionej przetwarzane są przez cały okres zatrudnienia a następnie przez co najmniej 50 lat po zakończeniu umowy zgodnie z obowiązkiem ustawowym na potrzeby renty i emerytury dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Z tym, że po rozwiązaniu umowy administrator zminimalizuje zakres danych do niezbędnego na powyższe potrzeby.
7. Osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą ma prawo:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych i wszystkich informacji zamieszczonych w klauzuli informacyjnej,
  - 2) sprostować swoje dane osobowe, jeżeli okażą się niepełne bądź nieaktualne, bądź zmieniać się podczas stosunku pracy,
  - 3) sprzeciwić się części bądź całości przetwarzania jego danych osobowych, jeżeli uważa, że administrator nie powinien posiadać takich danych, bądź gdy administrator pozyskał dane osobowe z innych źródeł,

- 4) żądać przeniesienia swoich danych osobowych we wskazany możliwy technologicznie sposób na wskazanego odbiorcę,
- 5) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że jej dane nie były przetwarzane zgodnie z Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.

Zapoznałem/Zapoznałam się z powyższą informacją:

Data i podpis: .....