

Zarządzenie nr 883/2022

Wójta Gminy Zapolice

z dnia 13 września 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko kierownika
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079) i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice.

2. Treść ogłoszenia konkursu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, w składzie:

- 1) Janusz Parada – przewodniczący komisji;
- 2) Michał Witkowski – członek komisji;
- 3) Ewelina Świniarska – członek komisji.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja podejmuje wszystkie decyzje kolegialnie w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

§ 5. Z przebiegu naboru komisja sporządzi protokół.

§ 6. Komisja działa do zakończenia procedury konkursowej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

**WÓJT
GMINY ZAPOLICE**
W. Oleszczyk
mgr Witold Oleszczyk

OGŁOSZENIE KONKURSU

Wójt Gminy Zapolice ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminna Biblioteka Publiczna w Zapolicach, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice.
2. **Określenie stanowiska:** kierownik.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której 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 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) znajomość języka polskiego,
 - f) wykształcenie wyższe I stopnia lub przewyższające (preferowane bibliotekoznawstwo, filologia polska, kulturoznawstwo lub zarządzanie),
 - g) minimum trzyletni staż pracy (ogólny),
 - h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - bibliotek,
 - organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
 - samorządu gminnego,
 - finansów publicznych,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - j) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres min. trzech lat (maksymalnie 10 stron w formacie A4, czcionka Times New Roman roz. 12, interlinia 1,5);

2) wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) mile widziane kursy, szkolenia, studia podyplomowe w obszarze bibliotekoznawstwa, kulturoznawstwa, zarządzania,
- b) mile widziane doświadczenie z zakresu prowadzenia i organizowania przedsięwzięć z obszaru edukacji bibliotecznej lub kulturalnej – przykłady zrealizowanych projektów, współpracy z dziećmi i młodzieżą lub seniorami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami kultury,
- c) mile widziana znajomość branży księgarskiej i lokalnego środowiska literackiego,
- d) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu finansami, w szczególności fin. publicznymi,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- e) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego doszkalania,
- f) nienaganna kultura osobista,
- g) komunikatywność,
- h) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników biblioteki;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 4) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- 5) opracowywanie planów finansowych oraz wniosków inwestycyjnych i przedstawianie ich organizatorowi;
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu upowszechniania czytelnictwa i kultury, itp.;
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności statutowej biblioteki;
- 8) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami;
- 9) merytoryczna opieka nad placówkami w terenie;
- 10) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) współpraca z instytucjami kultury, władzami samorządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi;
- 12) realizacja innych zadań niewymienionych wyżej, a wynikających z ustaw: o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także ze statutu biblioteki oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności instytucji.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) koncepcja programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na okres min. trzech lat;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w odrębnym pliku);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy;
- 12) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 13) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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)”.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **do 26 września 2022 r., do godz. 15⁰⁰**;
- 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice – sekretariat;
- 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach”.

8. O dotrzymaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zapolice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone za pośrednictwem operatora pocztowego.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice;
- 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

10. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z dokumentami i informacjami dotyczącymi warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury.

Z warunkami organizacyjno-finansowymi Gminnej Biblioteki Publicznej w Zapolicach można zapoznać się w siedzibie jednostki – Zapolice, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice, po uprzednim uzgodnieniu terminu telefonicznie – tel. (43) 823-19-25.

11. Proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzona zostanie wiedza kandydata, m. in. z zakresu:

- bibliotek,
- organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- samorządu gminnego,
- finansów publicznych.

12. Organizator, przed powołaniem kierownika, zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata powoduje jego niepowołanie.

13. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie.

Planowany termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – 28 września 2022 r.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleńczyk
mgr Witold Oleńczyk

Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą w Zapolicach, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Małgorzata Barcka, tel. (43) 823-19-82 wew. 34, e-mail: urząd@zapolice.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego konkursu, do którego zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę;

2) przeniesienia danych do archiwum i wypełniania obowiązków archiwizacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 22¹ kodeksu pracy, art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym, w związku z przepisami:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów. Gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego konkursu.

5. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

1) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli);

2) dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

3) operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy;

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

5) użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącym załącznik nr 2 do 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.

Przy czym dokumenty kandydatów niewybranych w naborze będą im odesłane po upływie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu – za pośrednictwem operatora pocztowego.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia naboru, a następnie nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Olczyk
mgr Witold Olczyk