

ZARZĄDZENIE NR 1/2025

WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 10 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni

Na podstawie art 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz § 9 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Józefa Gackiego w Jedlni, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/23/2015 Rady Gminy Pionki z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej im. Ks. Józefa Gackiego w Jedlni, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni, Jedlnia 77A, 26-670 Pionki.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Pionki;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pionki;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pionki;
- 4) na tablicy informacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Gackiego w Jedlni.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
GMINY PIONKI
Katarzyna Konepska

Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni

Wójt Gminy Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni (dalej nazywana Biblioteką),

Jedlnia 77A, 26-670 Pionki

2. Stanowisko pracy: Dyrektor

3. Wymagania:

a) niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) minimum pięcioletnie 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 bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Biblioteki;
- 5) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 z późn. zm.);

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

b) fakultatywne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych);
- 2) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy na stanowisku bibliotekarza;
- 3) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub szkolnictwie wyższym, w tym na stanowisku kierowniczym;
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim;
- 5) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi;
- 6) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną oraz w zakresie organizowania i kierowania projektami kulturalnymi, szczególnie bibliotecznymi;
- 7) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 8) pożądane cechy kandydata: kreatywność, komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem oraz zarządzania jego pracą, dyspozycyjność, odporność na stres, pracowitość, konsekwencja w realizacji zadań oraz zdolności menedżerskie;
- 9) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Głównym zadaniem dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393) oraz statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/23/2015 Rady Gminy Pionki z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej im. Ks. Józefa Gackiego w Jedlni.

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

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należą:

- 1) zarządzanie Biblioteką;
- 2) dokonywanie w imieniu Biblioteki czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych;
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach pracowniczych i wewnątrz-organizacyjnych Biblioteki;
- 4) opracowywanie i realizacja rocznych planów działalności oraz sporządzanie informacji z ich wykonania;
- 5) sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 6) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki w tym funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 7) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi oraz mieniem Biblioteki;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biblioteki.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy- pełny etat;
- 2) planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – 1 marca 2025 r.;
- 3) powołanie na czas określony – 5 lat;
- 4) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych);
- 5) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą jednostki.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręczne 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 z pełni 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);

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);

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

11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;

12) podpisany odręcznie autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki, zawierający następujące elementy:

a) cele strategiczne oraz cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji z uwzględnieniem:

- rozwoju istniejących i propozycją nowych form działalności Biblioteki,

- koncepcją zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną,

- propozycji inicjatyw (działań) Biblioteki, mających wpływ na rozwój i integrację lokalnej społeczności,

b) koncepcję organizacji Biblioteki (planowaną strukturę organizacyjną),

c) koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych (wskazanie możliwości budżetowych Biblioteki oraz pozyskiwania środków zewnętrznych),

d) zasady gospodarowania środkami budżetowymi jednostki.

Wszystkie strony oferty winny być oznaczone kolejnymi numerami.

7. 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.

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) ze wskazanymi przez Komisję najlepszymi kandydatami, spełniającymi w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, może zostać przeprowadzona dodatkowa rozmowa, w celu wyłonienia kandydata na oferowane stanowisko;
- 3) Wójt Gminy Pionki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pionki.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 7 lutego 2025 r.** osobiście (w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy) lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Pionki

ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki

**z dopiskiem na kopercie: „OFERTA NA STANOWISKO NA KANDYDATA
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KS. JANA GACKIEGO
W JEDLNI”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do dnia 7 lutego 2025 r., do godz.15.30. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Organizatora. **Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

9. Termin rozpatrzenia ofert

Oferty będą rozpatrzone nie później niż do dnia 25 lutego 2025 r.

9. Inne informacje:

1) Informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych Biblioteki oraz informacje o jej działalności mogą zostać udostępnione uczestnikom konkursu na wniosek złożony do Sekretarza Gminy, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu w Urzędzie Gminy Pionki (tel. 48 612 15 14 – Sekretarz Gminy).

2) Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki zostanie zawarta odrębna umowa określająca warunki działalności Biblioteki, w szczególności program, o którym mowa w pkt 6 ppkt 12 niniejszego ogłoszenia.

3) Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 10 w terminie 30 dni od zakończenia procedury konkursu. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

4) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

5) Informacji o przebiegu postępowania udziela Irmina Kuśta Sekretarz Gminy – pok. 10, tel. 48 612 15 14, sekretarz@gmina-pionki.pl.