

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:

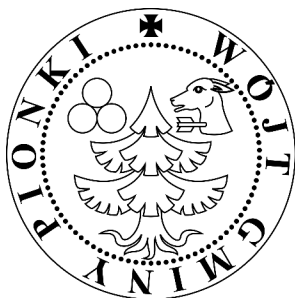
§ 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni, Jedlnia 77A, 26-670 Pionki.

§ 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.



Wójt Gminy Pionki

/-/ Katarzyna Konopska

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2025
Wójta Gminy Pionki
z dnia 10 stycznia 2025 r.

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 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 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 (*poświadczone 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 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 Kustra Sekretarz Gminy– pok. 10, tel. 48 612 15 14, sekretarz@gmina-pionki.pl.

**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.....

.....
.....
.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2
do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Gackiego w Jedlni

**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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) 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 (Dz.U. UE L 119).

.....

(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA KANDYDAT DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest: Wójt Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki.
- 2) W Urzędzie Gminy Pionki został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Tomasz Paprocki, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki oraz pod adresem e-mail: iod@gmina-pionki.pl
 - Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
- 3) Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
- 4) Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres: 12 miesięcy od momentu wpłynięcia dokumentów aplikacyjnych
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - **prawo do przenoszenia danych** – korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony administratora, któremu dostarczono te dane osobowe, jeżeli: przetwarzanie odbywa się nie podstawie zgody lub przesłanki niezbędności do zawarcia lub wykonania umowy oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (w systemach informatycznych) zgodnie z art. 20 RODO
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
- 8) Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(własnoręczny podpis)