

ZARZĄDZENIE NR RO. 0050.12.2021
WÓJTA GMINY SOŚNO

z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie konkursu na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie.

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

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

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sośno, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sośno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Sośno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Wójt Gminy Sośno

Wójt Gminy Sośno

Leszek Stroński

**Wójt Gminy Sośno
ogłasza konkurs na kandydata na kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie**

Nazwa i adres instytucji kultury: Gminna Biblioteka Publiczna w Sośnie, aleja Jana Pawła II nr 1, 89-412 Sośno, tel. 52-389-12-25

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Forma zatrudnienia: powołanie na czas określony, 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 4 maja 2021 r.

Główne zadania realizowane na stanowisku objętym konkursem:

- 1) realizowanie zadań wynikających z umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności instytucji kultury oraz programu jej działania zgodnie z art.15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 3) kształtowanie i koordynowanie działalności merytorycznej;
- 4) wykonywanie w stosunku do pracowników Biblioteki zadań w imieniu pracodawcy;
- 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 instytucji kultury.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479)
- 3) przynajmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w bibliotekach, ośrodkach kultury, ogniska kultury itp.;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność 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 2018 r., poz. 1458 ze zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo, filologia polska, kulturoznawstwo);
- 2) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych;

- 3) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, bibliotek, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętności organizacyjne, w tym doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz organizowaniu imprez;
- 5) kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność;
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Powe Point);
- 7) prawo jazdy kategorii B.

III. Oferta konkursowa powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 4) oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych, określonych w części I zgodnie z załącznikiem nr 2;
- 5) autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie (GBP) na najbliższe 3 lata, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji (maksymalnie 6 stron), która powinna zawierać w szczególności:
 - a) wizję rozwoju istniejących i propozycje nowych form działalności biblioteki,
 - b) koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym Gminnym Domem Kultury w Sośnie, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną;
 - c) propozycję inicjatyw (działań) GBP mających wpływ na rozwój i integrację społeczności gminy Sośno - opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych budujących wizerunek instytucji i promujących jej działalność,
 - d) wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 6) posiadane referencje;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z rozporządzeniem 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 94/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) – zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia.

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

IV. Termin i miejsce składania ofert konkursowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie”, w siedzibie Urzędu Gminy Sośno, ul. Nowa 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, **do dnia 5 marca 2021 r. do godz. 15.00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego. Adres dla doręczeń elektronicznych: e-mail sekretariat@sosno.pl lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie <https://epuap.gov.pl> na adres skrzynki /0413032/skrytkaESP.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty. Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

V. Pozostałe informacje

- 1) Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności biblioteki można zapoznać się w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie, aleja Jana Pawła II nr 1, w godzinach pracy instytucji, po uprzednim umówieniu telefonicznym (52-389-12-25).

- 2) Wszelkich informacji o konkursie udziela pani Danuta Zenel, kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Sośno, tel. 52-389-01-16.
- 3) Konkurs zostanie przeprowadzony w 2. etapach. Pierwszy etap polega na sprawdzeniu ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym, bez udziału kandydatów. W drugim etapie przeprowadzone będą rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne, zweryfikowane w pierwszym etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie.

VI. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany w art. 22¹ § 1 k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenia

Ja, niżej podpisana/y

legitymująca/y się dowodem osobistym

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłam/em karana/y 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 2018 r., poz. 1458 ze zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminę Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1 w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: sekretariat@sosno.pl.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Sośno,
(Miejscowość, data) (czytelny podpis)

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

Zgodnie z art. 13 RODO informuję się, iż:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 3, adres e-mail: sekretariat@sosno.pl.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pisemnie, telefonicznie pod numerem tel. 52 389 01 29 lub mailowo na adres iod@sosno.pl.

3. Celem zbierania danych jest Pani/Pana udział w procesie rekrutacji 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.22¹ 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..

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych nie będzie możliwy dalszy udział Pani/Pana w rekrutacji.

6. Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu Gminnej Bibliotece publicznej w Sośnie z siedzibą przy ul. Al. Jana Pawła II 1 – miejscu przyszłego zatrudnienia. Odbiorcami danych będą także instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pół roku, licząc od dnia następującego po dniu zakończenia rekrutacji.