

## WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

### ogłasza konkurs na STANOWISKO Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminna Biblioteka Publiczna we Włoszakowicach, Plac 21 Października 3, 64-140 Włoszakowice.
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) Obywatelstwo polskie;
  - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) 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.);
  - 5) Wykształcenie wyższe;
  - 6) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w bibliotece, innej instytucji kultury lub jednostce oświatowej;
  - 7) Nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o bibliotekach; o samorządzie gminnym; o finansach publicznych; Kodeks pracy; Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
  - 2) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, historia, pedagogika oraz pokrewne;
  - 3) Dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z funduszy Unii Europejskiej;
  - 4) Zdolności menadżerskie i organizatorskie;
  - 5) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną;
  - 6) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
  - 7) Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
  - 8) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną Gminy Włoszakowice oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy biblioteki;
  - 3) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników biblioteki;
  - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w przepisach prawa;
  - 5) Gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem biblioteki;
  - 6) Upowszechnianie i rozwijanie czytelnictwa na terenie gminy;
  - 7) Zapewnienie mieszkańcom Gminy Włoszakowice dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji m.in. poprzez gromadzenie, inwentaryzację, opracowanie, selekcję, kontrolę i zakup księgozbioru;
  - 8) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury;
  - 9) Współdziałanie z bibliotekami, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i zaspokajania czytelniczych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa;
  - 10) Podejmowanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, wydarzenia itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie Włoszakowice, jego historii, kulturze i współczesności;
  - 11) Pozyskiwanie środków zewnętrznych, pomocowych, celowych na realizację wybranych przedsięwzięć.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – ¼ etatu;
- 2) Umowa o pracę na czas określony – 3 lata;
- 3) Praca w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach;
- 4) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) Obsługa urządzeń biurowych;
- 6) Obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie – Biblioteka posiada Filie Biblioteczne w Bukówcu Górnym i Krzycku Wielkim;
- 7) Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Pisemny autorski program działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach na okres 3 lata, ze szczególnym uwzględnieniem wizji rozwoju biblioteki, współpracy z podmiotami, gospodarowaniem środkami finansowymi oraz możliwościami pozyskania środków zewnętrznych;
- 3) Życiorys (CV);
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.wloszakowice.pl](http://www.bip.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia);
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393 ze zm.);
- 12) 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 2018 r. poz. 1458 ze zm.);
- 13) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury konkursu na stanowisko 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);
- 14) Kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

Wszystkie oświadczenia, autorski program działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu ( Sekretariat),
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
  - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Włoszakowicach w terminie do 2 września 2019 roku do godz. 12.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji będą odrzucone.

## 8. Informacje dodatkowe:

- 1) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Włoszakowice powoła Komisję Konkursową;
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub mailowo;
- 3) Zakończenie postępowania konkursowego nastąpi w terminie do 10 września 2019 r.;
- 4) Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych dostępne będą w Urzędzie Gminy Włoszakowice po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 65 525 29 97);
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29;
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie;

## 9. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: [gmina@wloszakowice.pl](mailto:gmina@wloszakowice.pl), 65 5252 999;
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: [iod@wloszakowice.pl](mailto:iod@wloszakowice.pl);
- 3) 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<sup>1</sup> Kodeksu pracy,
  - niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
  - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3;
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 31 lipca 2019 r.

Przyg. Karolina Chlebowska, tel. 65 5252997

WÓJT  
  
mgr Robert Kasperczak