

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.31.2022**  
**BURMISTRZA WOŁCZYNA**

z dnia 8 czerwca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani w Wołczynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 i 2 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani w Wołczynie, ul. Sienkiewicza 5, 46-250 Wołczyn.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wołczyn,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wołczynie,
- 3) tablicy informacyjnej Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**mgr Jan Leszek Wiącek**

## **Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani w Wołczynie**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Jakuba Kani w Wołczynie (zwana dalej Biblioteką), ul. Sienkiewicza 5, 46-250 Wołczyn.

### **II. Stanowisko pracy: Dyrektor**

- wymiar czasu pracy : pełny etat,
- planowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: III kwartał 2022 r.
- powołanie na czas określony: 5 lat.

### **III. Wymagania**

#### **1. 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 na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- 3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie bibliotek, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- 5) umiejętność obsługi komputera i korzystna 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,
- 9) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim.

#### **2. Fakultatywne**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo,
- 2) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy na stanowisku bibliotekarza,
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury,
- 4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innym środowisku twórczym,
- 5) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,

- 6) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskich.

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku**

Głównym zadaniem dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani w Wołczynie 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, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani w Wołczynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/172/2012 Rady Miejskiej w Wołczynie z dnia 31 października 2012 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani w Wołczynie.

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) realizacja przedstawionego programu zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki w oparciu o umowę określającą warunki organizacyjno - finansowe działalności Biblioteki,
- 2) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony,
- 3) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków,
- 4) ustalanie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Biblioteki,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
- 9) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi rocznego planu działania w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 10) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi rocznego sprawozdania z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 11) wyznaczenie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników Biblioteki, osoby zastępującej,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie w nim zmian,
- 13) sprawowanie nadzoru na działalnością Biblioteki,
- 14) współpraca z organami Gminy Wołczyn i z innymi podmiotami, zgodnie z zapisami statutu Biblioteki.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca administracyjno – biurowa, w tym praca częściowo w terenie.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu.
4. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art.153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
5. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny wraz z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Dyrektora Biblioteki
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys (CV), zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg pracy zawodowej, ewentualnie twórczej, społecznej.

4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

5. 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.

6. 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 finansów publicznych.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacji.

8. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

9. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub umów cywilno - prawnych lub zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.

10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO.

11. Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki, zawierający w szczególności:

- 1) wizję rozwoju istniejących i propozycję nowych form działalności Biblioteki,
- 2) koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, lokalną społecznością,
- 3) propozycję działań Biblioteki mających wpływ na integrację społeczności gminy Wołczyn i wynikających z potrzeb kulturalno - oświatowych lokalnego środowiska,
- 4) planowaną strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 5) zasady gospodarowania środkami budżetowymi w celu realizacji zadań statutowych oraz wskazanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na działalność Biblioteki.

Program powinien zostać dostarczony w formie pisemnego opracowania o maksymalnej objętości 20 stron formatu A4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, program, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

## **VII. Przebieg postępowania**

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w 2 etapach:

1. 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 wymagania niezbędne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu.

2. Etap drugi.

- 1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań Biblioteki, nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko,
- 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 stanowisko Dyrektora Biblioteki,
- 3) Burmistrz Wołczyna dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,

- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Wołczyn na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wołczynie oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani.

### VIII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do **dnia 30 czerwca 2022 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie przy ul. Dworcowej 1, poprzez złożenie oferty w Biurze Obsługi Interesanta (w dniach i godzinach pracy Urzędu) lub pocztą na adres Organizatora: Urząd Miejski ul. Dworcowa1, 46-250 Wołczyn, z dopiskiem na kopercie "Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Kani".

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wypłynęły do Organizatora do dnia 30 czerwca 2022 r., do godziny 15.30. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do siedziby Organizatora. **Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

### IX. Inne informacje

1. Informacja o warunkach organizacyjno - finansowych jest dostępna dla kandydatów w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie przy ul. Dworcowej 1, w dni powszednie od godziny 8.00. do godziny 15.00., po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z Sekretarzem Gminy tel. 774188340.

2. Wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

3. Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki zostanie z nim zawarta umowa odrębna określająca warunki działalności Biblioteki oraz program jej działania - zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### X. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji

<b>Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy)</b>	
<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie jest Burmistrz Wołczyna, którego siedziba mieści się w Wołczynie, przy ul. Dworcowej 1.
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: info@wolczyn.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: rodo@wolczyn.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Dane osobowe przetwarzane są na potrzeby naboru, do którego przystępuje kandydat składając swoje dokumenty aplikacyjne. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją zadań wynikających z przepisów, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz Kodeksu pracy.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa i inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Burmistrz Wołczyna.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	W przypadku kandydata, który wygra nabór jego dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych, i będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz po jego zakończeniu przez okres wynikający z przepisów szczególnych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołczynie po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata, który wybrał nabór. Dane kandydatów, którzy zakwalifikowali się do naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres wynikający z przepisów

	szczególnych.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Burmistrz

**mgr Jan Leszek Wiącek**