

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY ŚWIĘTAJNO O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIĘTAJNIE**

I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Świętajnie
ul. Młodzieżowa 2
12-140 Świętajno
zwany dalej „Instytucją”

II. Kwalifikacje wymagane od kandydata na stanowisko dyrektora:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 5) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz zjawisk o szeroko pojętej kulturze, sztuce i dziedzictwie narodowym;
- 6) brak orzeczonego wobec kandydata środka karnego w postaci zakazu 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;
- 7) przedstawienie autorskiego programu działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Świętajnie przy uwzględnieniu możliwości pozyskania środków publicznych;
- 8) nieposzlakowana opinia;

III. Umiejętności i kompetencje, jakie powinien posiadać kandydat na stanowisko dyrektora:

- 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 2) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury;
- 3) znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury, prawa pracy, finansów publicznych, udzielania zamówień publicznych, ochrony danych osobowych;
- 4) znajomość zagadnień związanych z projektami kulturalnymi finansowanymi ze środków UE oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych;
- 5) zdolności menadżerskie i organizatorskie, predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością biblioteki;
- 6) rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność;
- 7) umiejętność kierowania zespołem;
- 8) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora:

- 1) kierowanie pracą i nadzór w bieżących sprawach działalności organizacyjnej, statutowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej biblioteki;
- 2) wdrażanie i realizowanie opracowanego programu realizacji zadań w zakresie funkcjonowania i rozwoju Instytucji;
- 3) realizacja zadań określonych w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie;
- 4) dbałość o właściwe i gospodarne wykorzystanie mienia i majątku Instytucji;
- 5) zapewnienie terminowego regulowania przez Instytucję zobowiązań, w szczególności publicznoprawnych;
- 6) przedstawianie organizatorowi planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności Instytucji;
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Instytucji oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Instytucji, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Instytucji;
- 10) sporządzanie planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 11) współpraca z samorządami szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, stowarzyszeniami oraz organizacjami nieformalnymi działającymi na terenie gminy Świątajno;
- 12) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Instytucji;
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 5 lat;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) częste kontakty z klientami zewnętrznymi;
- 4) miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Świątajnie, adres: ul. Młodzieżowa 2, 12-140 Świątajno;
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku biblioteki oraz na terenie gminy i realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 6) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
- 7) obsługa komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 8) przewidywany termin zatrudnienia – 27 lipiec 2023r.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;

- 3) przedstawienie autorskiego programu działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie przy uwzględnieniu możliwości pozyskania środków publicznych;
- 4) oświadczenie o posiadaniu co najmniej 3 –letniego stażu pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy);
- 7) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawach ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Świątajno w terminie do dnia 30.05.2023 r.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty wymienione w pkt. VI muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej się do konkursu.
- 4) W przypadku składania kserokopii dokumentów lub ich odpisów, muszą być one opatrzone podpisami osób uprawnionych oraz koniecznie poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez własnoręczny podpis, datę oraz zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” przez kandydata na każdej ze stron składanego dokumentu.
- 5) Ogłoszenie konkursowe wraz z kwestionariuszem osobowym oraz oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, do pobrania znajduje się na stronie www.bip.swietajno.ug.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świątajno, w zakładce „Praca”, a także na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie.
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną zakwalifikowane do przeprowadzenia procedury konkursu można odebrać w Urzędzie Gminy Świątajno w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- 7) O zakwalifikowaniu się oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

- 8) Korespondencja z kandydatami odbywać się będzie drogą elektroniczną na wskazany adres wskazany przez kandydata w ofercie.
- 9) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 10) Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świątajno, na stronach internetowych Urzędu Gminy Świątajno i Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Świątajno i Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie.
- 11) Zastrzeżę się możliwość unieważnienia konkursu.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 : Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 ich swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L2016.119.1) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Świątajno jest: Wójt Gminy Świątajno, ul. Grunwaldzka 15, 12-140 Świątajno. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Świątajno pod adresem iod@swietajno.ug.gov.pl bądź w siedzibie administratora.

2. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 6 ust. 1 powyższego Rozporządzenia w celu związanym z przeprowadzaniem procesem rekrutacji pracowników oraz w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji. W tym celu dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi. W związku z tym podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe.

Pozostałe dane osobowe, które wykraczają poza Kodeks Pracy (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej poprzez wysłanie zgłoszenia rekrutacyjnego. Podanie dobrowolnych danych nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

3. W związku z przetwarzaniem danych o których mowa w pkt 2 Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, tzn. przez 6 m-cy,

5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

WÓJT
dr Alicja Kwaśniewska

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadku gdy:
- dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą,
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Świątynie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT
dr Alicja Górska



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
telefon kontaktowy/e-mail

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* co najmniej 3-letni staż pracy.

.....
podpis

5. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

5. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
podpis

6. Oświadczam o znajomości prawa regulującego funkcjonowanie publicznych instytucji kultury oraz organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych.

.....
podpis

7. Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przez mnie pracy na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świątajnie.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata**
(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * **niepotrzebne skreślić** (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).