WÓJT GMINY
STARE KUROWO
ul. Daszyńskiego 1
66-540 Stare Kurowo

Wójt Gminy Stare Kurowo

ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie

66-540 Stare Kurowo, ul. Pocztowa 8

Wymiar etatu: pełny etat
Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na okres – 3-7 lat
Miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Kurowie ul. Pocztowa 8, 66-540 Stare Kurowo

I. Wymagania niezbędne (formalne)

1)osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie, o kierunku bibliotekarskim albo posiadająca bibliotekarskie studia podyplomowe lub wyższe humanistyczne,
2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej lub jednostkach oświatowych.
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) brak ukarania 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 (t. j. Dz.U 2018 r. poz. 1458z późn.zm.),
8) przedstawienie pisemnego, autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
4) znajomość języków obcych,
5) biegła obsługa komputera,
6) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność , rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Starym Kurowie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
6) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
7) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

1) oświadczenie kandydata do pracy na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie,
2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, itp.),
4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5) pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
6) posiadane referencje,
7) oświadczenia kandydata:
a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) o braku ukarania 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 (t. j. Dz.U 2018 r. poz. 1458 z późn.zm),
8) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRS, zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy oraz oryginały dokumentów złożonych w kopii, do wglądu.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty (tj. oświadczenie wraz z wymaganymi dokumentami) należy składać **od dnia 15.10.2019. do dnia 29.10.2019 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie"

w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Kurowo, 66-540 Stare Kurowo ul. Daszyńskiego 1 w godzinach pracy Urzędu. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje:

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem przez Wójta Gminy.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (tj. spełniających wymagania niezbędne). Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (w tym przedstawienie przez każdego z kandydatów koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie). Kandydat na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się z dokumentem tożsamości.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

4. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Starym Kurowie można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Stare Kurowo, 66-540 Stare Kurowo, ul. Daszyńskiego 1 pod telefonem tel: 95 7615052 wew. 434

5. Termin zawarcia umowy z kandydatem na kierownika zostanie uzgodniony po zakończeniu konkursu. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko kierownika powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starym Kurowie.

7. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT
Magdalena Seydełko

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Kurowo w Starym Kurowie (66-540) przy ulicy Daszyńskiego 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urzad@starekurowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@starekurowo.pl .

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.