

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 43/2024

Wójta Gminy Kurów

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kurowie

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kurowie - 1/4 etatu

Wójt Gminy Kurów ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kurowie, ul. Wojska Polskiego 1, 24-170 Kurów.

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu

1. Wymagania podstawowe (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, animacja kultury, artystyczne;
- 5) znajomość przepisów prawa dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz jej finansowania, w szczególności przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w bibliotece, instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury lub podmiocie prowadzącym działalność w zakresie kultury, radiofonii, telewizji, kinematografii lub prasy;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem biblioteki lub instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej - doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy;
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 6) udokumentowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów z dziedziny kultury, sportu, rekreacji itp ;
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
- 8) prawo jazdy kat. B.
- 9) dodatkowe uprawnienia instruktorskie, organizatora sportu i rekreacji lub inne umożliwiające prace z młodzieżą w obszarze np. artystycznym, kulturalnym, muzycznym, sportowym, rekreacyjnym, informatycznym itp.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Kurowie, ul. Wojska Polskiego 1, 24-170 Kurów;
2. zatrudnienie na podstawie powołania na czas określony - 3 lata;
3. wymiar czasu pracy - 1/4 etatu;
4. przewidywany termin zatrudnienia – 1 lipca 2024 r.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Kurowie (dalej GBP) i reprezentowanie GBP na zewnątrz,
2. realizacja zadań statutowych GBP,
3. współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizowanie imprez kulturalnych oraz realizacja innych zadań statutowych GBP, a także programu działania zgodnie z umową, o której mowa w art.15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
4. odpowiedzialność za działalność GBP, w tym za właściwy dobór pracowników oraz powierzone mienie;
5. zatrudnianie i zwalnianie pracowników GBP oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
6. kierowanie gospodarką finansową GBP i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzanie planu finansowego GBP (z zachowaniem wysokości dotacji organizatora i zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych), który stanowi podstawę gospodarki finansowej GBP,
7. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;
8. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
9. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
10. sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z podaniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny (krótkie uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
3. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
4. kopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kopie świadectw i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; opinie, referencje, etc;
6. autorska koncepcja programowa dotycząca funkcjonowania GBP na cały okres kadencji (3 lata), uwzględniająca w szczególności:
 - a) perspektywiczną wizję rozwoju statutowej działalności GBP,
 - b) współpracę GBP z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami;
 - c) gospodarkę finansową GBP;
 - d) efektywne wykorzystanie bazy lokalowej;
7. oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK);

8. oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych.”.

Wszystkie w/w dokumenty muszą być podpisane przez kandydata, za wyjątkiem kopii dokumentów wymienionych w pkt 3-5, na których kandydat winien umieścić adnotację „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć ją podpisem.

V. Składanie dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kurowie” w terminie do dnia 31 maja 2024 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35, 24–170 Kurów lub przesłać na adres Urzędu (decyduje data i godzina wpływu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kurowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i Społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze konkursu zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy – zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VI. Etapy konkursu:

1. Etap I

- otwarcie i analiza złożonych ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu o konkursie, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu konkursu.

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

2. Etap II

- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne) oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania GBP, przedstawionej przez kandydata.

VII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:

Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Kurowie można uzyskać w Urzędzie Gminy Kurów. Termin planowanej wizyty w Urzędzie należy ustalić telefonicznie: tel. 81 88 11 777.

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO):

1. Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 22I Kodeksu pracy).

2. Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Kurów.

3. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest Pani Aleksandra Jarocka, kontakt listowny: Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24 – 170 Kurów, kontakt e-mail:inspektor@cbi24.pl

4. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze ogłoszenie.

5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Informacja o wyniku konkursu, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronach internetowych: <http://bip.kurow.eu/> oraz www.kurow.eu oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kurów.

Wójt Gminy Kurów zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub jego unieważnienie w dowolnym czasie jego trwania, bez podania przyczyny.

6. Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni, będą przechowywane w okresie do 3 miesięcy licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

7. Kandydat, który złożył ofertę w konkursie ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Kandydat, który złożył ofertę w konkursie ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Kurów

Arkadiusz Małecki