

ZARZĄDZENIE NR 388.2023

WÓJTA GMINY ODRZYWÓŁ z dnia 31 sierpnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole (konkurs powtórzony)

Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572), 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.), oraz § 5 pkt. 2 Załącznika do Uchwały Nr V/48/2007 Rady Gminy Odrzywół z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Odrzywole zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole w składzie:

- 1) Stanisław Gapys - Przewodniczący Komisji,
- 2) Genowefa Cecylia Pogorzała - Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Monika Ulaska - Sekretarz Komisji,
- 4) Bożena Ciecierska - Członek Komisji

§ 2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Odrzywół.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt
/-/ Marian Kmiecik**

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Odrzywół informuje o ogłoszeniu naboru na stanowisko:

- Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole ul. Warszawska 53

- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – 15 września 2023r.
- powołanie na czas określony - 5 lat

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą, ekonomia, zarządzanie),
- f) posiada przynajmniej 5 - letni staż pracy,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 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 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.).

2. Wymagania pożądane:

- a) 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,
- b) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek,
- c) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,

- d) biegła obsługa komputera (WORD, POWER POINT),
- e) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- g) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Odrzywole oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- b) realizacja celów i zadań statutowych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- d) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- e) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- f) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki,
- g) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole,
- h) zapewnienie oraz odpowiadanie za właściwą organizację pracy instytucji, kontakty z organem założycielskim oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- i) ustalanie szczegółowych zadań biblioteki opracowując roczne plany pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonania,
- j) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowe, statystyczne) biblioteki i odpowiadanie za ich prawidłowość i ekspedycję,
- k) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji w tym:
 - 1. określanie polityki kadrowej i płacowej biblioteki,
 - 2. ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
 - 3. podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników:
 - l) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa, tj. bhp, ppoż, przed kradzieżą i zniszczeniem majątku biblioteki,
 - ł) opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiedzialność za jego realizację,

- m) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy,
- n) opracowywanie i publikowanie gminnej bibliografii, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny jednostki,
- o) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym oraz niepełnosprawnym;
- p) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi ubytków wg obowiązujących przepisów,
- r) tworzenie i udostępnianie komputerowej bazy danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- s) inicjowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników zwłaszcza młodych,
- t) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej,
- u) wykonywanie inne zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Odrzywole, ul. Warszawska 53, 26-425 Odrzywół;
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze i na piętrze budynku;
- c) bezpośredni kontakt z interesantami;
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- g) czas pracy – 1 etat,
- h) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 5 lat

Planowany termin rozpoczęcia pracy na ww. stanowisku: 15.09.2023 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Odrzywole, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) list motywacyjny – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Odrzywole pokój nr 14 (w godzinach pracy Urzędu) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Odrzywole ul. Warszawska 53, 26-425 Odrzywół w terminie **do dnia 12.09.2023 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów, a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Odrzywole, w BIP Urzędu Gminy w Odrzywole, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Odrzywole.

Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

REGULAMIN

Konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA ORGANIZATORA

§ 1. Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Wójt Gminy Odrzywół.

2. Konkurs ogłasza się poprzez:

- a) Zamieszczenie stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole,
- b) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Odrzywole oraz na jej stronie internetowej,
- c) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Odrzywole.

3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

§ 3. 1. Kandydat na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole musi spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Ponadto preferowani są kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

ROZDZIAŁ III. KOMISJA KONKURSOWA.

§ 4. Nabór na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja, której skład ustala Wójt Gminy.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 6. 1. Komisja rozpatrzy

złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w rozdziale IV, w terminie określonym w ogłoszeniu.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3 członków Komisji.

6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy, Komisja kończy swoją działalność.

ROZDZIAŁ IV. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 7. 1. Kandydat zostaje poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja.

§ 8. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) motywację do podjęcia pracy,
- 2) cele zawodowe,
- 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z minimum 5 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde z pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 9. W toku naboru Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.

§ 10. 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 4) skład komisji przeprowadzającej konkurs.

§ 11. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy Odrzywół.

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

§ 12. 1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy:

- 1) na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Odrzywole,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Odrzywole,
- 3) Na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Odrzywole.

Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres organizatora,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

