

**ZARZĄDZENIE NR 46/2021
WÓJTA GMINY JABŁONNA**

z dnia 18 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonie**

Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.194 z późn. zm.¹⁾) oraz § 5 pkt.2 Załącznika do Uchwały nr V/48/2007 Rady Gminy Jabłonna z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonie, ul. Modlińska 102, 05-110 Jabłonna.

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

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Jabłonie,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jabłonna,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jabłonie,
- 4) na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jarosław Chodorski

¹⁾Zmianę opublikowano w Dz.U. z 2020 r., poz.1378.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia 46/2021

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 18 maja 2021 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko : Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonie (dalej nazywana Biblioteką)

ul. Modlińska 102

05-110 Jabłonna

2. Stanowisko pracy: Dyrektor,

wymiar czasu pracy- pełny etat,

planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – sierpień/wrzesień 2021 r.,

powołanie na czas określony – 5 lat.

3. Wymagania:

a) **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 (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i 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) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Biblioteki;
- 5) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub szkolnictwa wyższego;
- 6) minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim;
- 7) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.);
- 11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;

b) **fakultatywne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych);
- 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 innymi środowiskami twórczymi;
- 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 Europejskiej;
- 7) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Głównym zadaniem dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Jabłonie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Jabłonie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/48/2007 Rady Gminy Jabłonna z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Jabłonie.

Dyrektor zobowiązany będzie również do realizacji postanowień umowy określającej warunki organizacyjno- finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłonie oraz realizowania programu jej działania.

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 3) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Biblioteki;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;
- 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) realizacja programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 Ogłoszenia;
- 10) opracowanie i przedkładanie Wójtowi rocznego planu działania w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 15 grudnia roku, poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, oraz jego realizacja;
- 11) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi rocznego sprawozdanie z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym;
- 12) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników Biblioteki, osoby zastępującej;
- 13) 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 zmian w nim;
- 14) współpraca z organami Gminy Jabłonna i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu Biblioteki.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe;
- 2) siedziba Biblioteki w Jabłonie nie jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odrębnie list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia o konkursie*).

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 3) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych ;
- 4) podpisane odrębnie 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;
- 5) podpisane odrębnie 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 dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.289);
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie o znajomości obsługi komputera;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem* lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub/i umów cywilno-prawnych lub/i zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, rekomendacje, opinie);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie*);
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
- 12) podpisany odrębnie program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki (do 18 000 znaków) zawierający następujące elementy:
 - a) cele strategiczne,
 - b) koncepcję organizacji Biblioteki,
 - c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całej Biblioteki,
 - d) koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

Wszystkie strony oferty winny być oznaczone kolejnymi numerami.

7. Przebieg postępowania:

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone będzie w 2 etapach:

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 niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap drugi:

- 1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań Biblioteki, przy czym nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny;
- 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 oferowane stanowisko;
- 3) Wójt Gminy Jabłonna dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jabłonie, ul. Modlińska 152.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 14 czerwca 2021 r.** osobiście (w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5) lub pocztą na adres Organizatora:

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „DYREKTOR BIBLIOTEKI W JABŁONNIE”

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do dnia 14 czerwca 2021 r., do godz.18. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Organizatora. **Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.***

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Biblioteki dostępna jest dla kandydatów do dnia 14 czerwca 2021 r. w formie skanu przesłanego na maila osoby zainteresowanej lub wydruku, po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5).
- 2) Wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki działalności Biblioteki, w szczególności program, o którym mowa w pkt. 6 ppkt.12 niniejszego ogłoszenia.
- 4) Złożonych w postępowaniu konkursowym dokumentów Urząd Gminy w Jabłonie nie zwraca, z wyjątkiem prośby uczestnika konkursu złożonej nie później niż do dnia 27 sierpnia 2021 roku.
- 5) Informacji o przebiegu postępowania udziela Andrzej Jasiński - Naczelnik Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Jabłonna – pok. 20, tel. 22 7677346, a.jasinski@jablonna.pl.

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 lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(gdy jest on niezbędny 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.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

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

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNO-REKRUTACYJNĄ
I ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2020 roku, poz. 1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

.....

(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Organizator;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - a) art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - b) art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2,a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@jablonna.pl