

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W KRASNOSIELCU**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Publiczna Biblioteka Samorządowa w Krasnosielcu  
ul. Rynek 30  
06-212 Krasnosielc

### **II. Stanowisko pracy:**

Nazwa stanowiska: Dyrektor Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu.

### **III. Wymagania:**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- posiadać obywatelstwo polskie;
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- nie być karaną za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne;
- nie mieć zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 30 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- posiadać wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- posiadać minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy w instytucji kultury;
- znać przepisy prawa regulujące funkcjonowanie biblioteki, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych;
- znać problematykę będącą przedmiotem działalności biblioteki;
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

*Osoba, która nie spełni wszystkich wymagań niezbędnych nie zostanie dopuszczona do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

## 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego związane z bibliotekoznawstwem,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury;
- doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, organizacjami pozarządowymi;
- doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
- znajomość specyfiki sektora finansów publicznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy UE.
- nieposzlakowana opinia;
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność.

## **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Celem pracy Dyrektora jest realizacja zadań gminnej samorządowej instytucji kultury funkcjonującej na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 r. poz.194), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U z 2019 r. poz. 1479) oraz Uchwały Nr XVIII/91/16 Rady Gminy Krasnosielc z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu ( Dz. U. Woj. Maz. z 2016 roku , poz.6518 ).

### Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

1. Zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
2. Dokonywanie czynności prawnych, w tym składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
4. Wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach pracowniczych i wewnątrz – organizacyjnych Biblioteki;
5. Występowanie w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa oraz na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
6. Opracowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy rocznego planu działania w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 7 ogłoszenia – w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, oraz jego realizacja;
7. Opracowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy rocznego sprawozdania z działalności w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 7 ogłoszenia – w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym;
8. Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki, w tym funkcjonowania kontroli zarządczej;
9. Racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi oraz mieniem Biblioteki.
10. Prowadzenie wszystkich innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktualnych potrzeby.

## **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
2. Wynagrodzenie: ustalane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
3. Charakter pracy: praca administracyjno – biurowa w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym i urządzeniami biurowymi (*praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie*);
4. Bezpośredni kontakt z interesantami;
5. Ścisła współpraca z innymi pracownikami;
6. Planowany termin zatrudnienia: listopad 2022;
7. Powołanie na czas określony: 7 lat.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej;
6. Oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżeniem publicznym lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe,
  - że nie był karany zakazem 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 ( Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
7. Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki zawierający następujące dokumenty:
  - cele strategiczne,
  - koncepcję organizacji Biblioteki,
  - cele długoterminowe (na 7 lat) oraz krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięć, z uwzględnieniem specyfiki Biblioteki,
  - koncepcję finansowania Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

*Dokumenty i informacje dotyczące warunków organizacyjno – finansowych funkcjonowania Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu, w tym jej plany finansowe oraz ogólne informacje na temat działalności tej instytucji dostępne są do wglądu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 w Urzędzie Gminy Krasnosielec pokój nr 4.*

## VII. Przebieg postępowania:

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w dwóch etapach:

### Etap pierwszy:

1. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydata wymagań formalnych;
2. W ciągu 7 dni od oceny ofert kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### Etap drugi:

1. Komisja Konkursowa przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór kandydata.

### **UWAGA:**

- Wymienione dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie aplikacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu, zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/45/WE”, oraz podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.*

- Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Krasnosielec ul. Rynek 40, 06-212 Krasnosielec (pokój nr 13), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu”** w terminie do dnia **14 października 2022 r. do godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.ugkrasnosielec-bip.pl](http://www.ugkrasnosielec-bip.pl).

Wójt Gminy

/-/

Paweł Ruszczyński

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 informuję, że:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Krasnosielc z siedzibą w Krasnosielcu ul. Rynek 40, 06-212 Krasnosielc.

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: [p.beczak@ugkrasnosielc.pl](mailto:p.beczak@ugkrasnosielc.pl) lub osobiście w siedzibie administratora.

### **Cel przetwarzania**

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na stanowisko pracy na które złożył Pan/Pani dokumenty, jak i ewentualnych przyszłych rekrutacji - jeśli udzieli nam Państwo na nie zgodę.

### **Podstawa prawna przetwarzania danych**

Podstawą prawną do przetwarzania Państwa danych osobowych, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w procesie rekrutacji jest zawarcie i wykonanie umowy. W odniesieniu do pozostałych danych osobowych podstawą prawną przetwarzania będzie Państwa zgoda.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnej kategorii np. informacje o zdrowiu (art. 9 ust. 1 RODO) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Administrator realizując swoje prawa jak i obowiązki udostępnia Państwa dane osobowe innym podmiotom lub organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także na podstawie umów powierzenia, jednakże przekazanie Państwa danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa danych.

### **Okres przetwarzania danych osobowych**

Państwa dane zgromadzone na potrzeby procesu rekrutacyjnego będą przechowywane zgodnie z § 63 Instrukcji Kancelaryjnej po zakończeniu procesu rekrutacyjnego przez okres 2 lat oraz jeśli wyrażą nam Państwo pisemną zgodę w celu ewentualnych przyszłych rekrutacji tj. nie dłużej niż przez ww. okres 2 lat.

### **Obowiązek podania danych osobowych**

Administrator na podstawie prawa będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy. Jeżeli w Państwa zgłoszeniu rekrutacyjnym podadzą nam Państwo dodatkowe dane osobowe, ponad te, wskazane w przepisach prawa wówczas przetwarzamy takie dane osobowe w oparciu o Państwa dobrowolną zgodę.

### **Przysługujące prawa**

Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych.

W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **Prawo wniesienia skargi**

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez nas danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

### **Informacja o przekazaniu danych do Państw Trzecich.**

Państwa dane nie będą przekazywane do Państwa Trzeciego.

*Wójt Gminy*

*/-/*

*Paweł Ruszczyński*

**Oświadczenie**  
**o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy**  
**na stanowisku Dyrektora Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu**

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie aplikacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu, zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/45/WE”.*

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*dane kontaktowe*

**Oświadczenie  
do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Dyrektora  
Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu**

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikającej z art. 233 Kodeksu  
karnego, **oświadczam, że:**

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne,
- nie mam zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 30 ust 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 289);

.....  
*czytelny podpis kandydata*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie aplikacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Publicznej Biblioteki Samorządowej w Krasnosielcu, zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/45/WE”.

## 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 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 .....

.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

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