

Wójt Gminy Dzierzgowo

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Dzierzgowie
ul. Jagiellońska 21 A
pow. mławski, woj. mazowieckie**

Wymiar etatu: pełny etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na okres od 3 do 7 lat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w zakresie bibliotekarstwa a także doświadczenie w pracy w instytucjach prowadzących działalność kulturalną oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku ds. działalności kulturalnej lub w instytucjach oświatowych
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy w instytucji kultury lub w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku ds. działalności kulturalnej lub w instytucjach oświatowych,
- 5) kandydat nie może być 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2023r., poz. 1270)
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej,

- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych w tym z dotacji Unii Europejskiej,
- 4) predyspozycje menadżerskie i organizatorskie,
- 5) dodatkowe kwalifikacje zawodowe (w tym ukończone studia podyplomowe, kursy z zakresu zarządzania instytucjami kultury)
- 6) umiejętność organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 7) preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w instytucjach kultury oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku bibliotekarz znające obowiązujące przepisy w zakresie funkcjonowania instytucji kultury, mienia komunalnego i finansów publicznych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Dzierzgowie 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

4. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
- 2) Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna , ul. Jagiellońska 21A.
- 3) Rodzaj pracy: praca administracyjno– biurowa, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierzgowie,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) autorską pisemną koncepcję funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierzgowie ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (uwzględniającą zakres programowy, organizacyjny i finansowy),
- 5) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 9) 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289),

- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 12) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 13) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierzgowie.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), oraz ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 poz. 194).

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) w terminie do 10 października 2023 r. do godz. 10⁰⁰ z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierzgowie”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę na podstawie powołania na okres od 3 do 7 lat.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł nie więcej niż 6%.

11. Informacje dodatkowe:

1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Dzierzgowo.

2) W wyniku analizy dokumentów, komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 14 dni po upływie terminu składania ofert.

4) Informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierzgowie będą udostępnione, w tym jej planów finansowych i rzeczowych na okresy po rozstrzygnięciu konkursu, jeżeli w danej instytucji kultury plan rzeczowy jest opracowywany oraz inne ogólne informacje na temat działalności instytucji kultury zostaną udostępnione na wniosek drogą mailową.

5) Informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierzgowie .

6) Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

7) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo pok. nr 6, telefon kontaktowy: 23 653 30 12.

Dzierzgowo, 25 września 2023 r.



WÓJT
Rafał Kuciński

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:

- o podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- o podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora, m.in. usług prawnych, doradczych, teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych).

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo:

- o dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- o sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- o ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- o usunięcia danych osobowych;

Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw, należy skontaktować się, wykorzystując podane w pkt 1 dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce Pani/Pan skorzystać.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.