

Załącznik do zarządzenia  
Burmistrza Miasta Giżycka  
nr 276/2025  
z 09 czerwca 2025 r.

**Burmistrz Miasta Giżycka  
Aleja 1 Maja 14  
11-500 Giżycko**

**ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Giżycku.**

**I. Wymagania:**

**1. niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), preferowane wykształcenie: bibliotekoznawstwo, informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, zarządzanie kulturą,
- 4) minimum 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 7) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.) oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. dodatkowe:**

- 1) udokumentowany co najmniej pięcioletni staż pracy w bibliotece publicznej,
- 2) znajomość problematyki zagadnień związanych z zarządzaniem i finansowaniem instytucji kultury,
- 3) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz innymi środowiskami twórczymi,
- 4) umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole,

- 5) cechy osobowości: dokładność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, umiejętność zarządzania czasem pracy i ustalania priorytetów, komunikatywność, odporność na stres,
- 6) motywacja do pracy.

## **II. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

### **1. Zarządzanie i organizacja:**

- 1) Kierowanie pracą biblioteki i nadzorowanie jej funkcjonowania.
- 2) Planowanie i organizacja pracy, w tym opracowywanie strategii rozwoju.
- 3) Opracowywanie i wdrożenie wewnętrznych regulaminów i instrukcji.
- 4) Zarządzanie zasobami ludzkimi (zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie, motywowanie pracowników).
- 5) Planowanie i realizacja budżetu biblioteki.
- 6) Zarządzanie mieniem biblioteki.

### **2. Realizacja zadań statutowych:**

- 1) Zapewnienie realizacji planów działalności biblioteki.
- 2) Opracowywanie i wdrażanie programów i projektów edukacyjnych, kulturalnych, informacyjnych.
- 3) Zapewnienie udostępniania zbiorów i świadczenie usług bibliotecznych.

### **3. Reprezentacja i współpraca:**

- 1) Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
- 2) Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i jednostkami.
- 3) Opracowywanie i wdrażanie polityki publicznej.
- 4) Opracowywanie i wdrażanie polityki zatrudnienia.

### **4. Nadzór i kontrola:**

- 1) Nadzór nad pracą podległego personelu.
- 2) Kontrola realizacji zadań i projektów.
- 3) Ocena pracy pracowników i ich rozwoju.

### **5. Finanse:**

- 1) Planowanie i realizacja budżetu.
- 2) Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi.
- 3) Zapewnienie terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych.

### **6. Inne obowiązki:**

- 1) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie przepisów BHP.
- 2) Zabezpieczenie ppoż.
- 3) Realizowanie polityki kadrowej.

### **III. Warunki pracy.**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Wymiar etatu: 1.

Przed powołaniem dyrektora, Burmistrz Miasta Giżycka zawiera z kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Giżycku oraz program jej działania; umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora; odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

Kandydat, wybrany w wyniku konkursu, zostanie powołany na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Giżycku i zostanie zawarta umowa na czas oznaczony – 3 lata.

### **IV. Informacje w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny\*,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (w załączeniu)\*,
- 4) program rozwoju Miejskiej Biblioteki Publicznej w Giżycku (do pięciu stron maszynopisu),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*.

\* dokument nie wymaga podpisu odręcznego w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem ePUAP.

### **VI. Miejsce, termin i forma składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy:

- 1) złożyć w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, pokój nr 7 lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Giżycku, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko lub
- 3) złożyć za pośrednictwem platformy ePUAP: [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) adres skrytki: /umgizycko/SkrytkaESP

w terminie do 23 czerwca 2025 r. do godz. 16.00, z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Dyrektor MBP”.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Giżycku).

## **VII. Procedura naboru**

Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy i znajomości przepisów.

Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy z Burmistrzem Miasta Giżycka kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednich etapach postępowania.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

## **VIII. Osoba do kontaktu z kandydatami**

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Kamil Wojciechowski – Zastępca Burmistrza Miasta Giżycka, e-mail: [kamil.wojciechowski@gizycko.pl](mailto:kamil.wojciechowski@gizycko.pl)

## **IX. Wyniki naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.

Urząd Miejski w Giżycku informuje, że na stronie internetowej <https://gizycko.sygnalizuj.pl/pl> jest dostępna wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

**UWAGA:** W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Burmistrza Miasta Giżycka. Jestem świadoma/y, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Burmistrza w ocenie mojej kandydatury.

Zastrzegam sobie prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Miasta Giżycka, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Katarzynę Furmaniak, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem e-mail: dpo@gizycko.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - a) przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust.1 lic c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
  - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 8) Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Zastępca Burmistrza Miasta Giżycka

/ - /

Kamil Wojciechowski