

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W PNIEWACH**

Wójt Gminy Pniewy ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Gminna Biblioteka Publiczna w Pniewach, Pniewy 2;  
05-652 Pniewy.

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY:** Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Pniewach.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe na kierunku: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą;
5. Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata stażu pracy w bibliotece, preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024 poz.104);
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
9. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych w tym:
  - a. ustawy o bibliotekach,
  - b. ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
  - c. ustawy o samorządzie gminnym,
  - d. ustawy o finansach publicznych,
  - e. ustawy Kodeks pracy.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką,
3. Biegła umiejętność obsługi komputera;
4. Samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
5. Kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;

6. Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
7. Mile widziana umiejętność pracy z grupami dziecięcymi i młodzieżowymi;
8. Prawo jazdy kat. B.

#### **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Pniewach oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
2. Realizacja celów i zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach w oparciu o obowiązujące przepisy;
4. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
5. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;
6. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece;
7. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
8. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych biblioteki i odpowiadanie za ich prawidłowość;
9. Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach i jej filiach;
10. Opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiadanie za jego realizację;
11. Ustalanie zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach i jej filii oraz innych usług bibliotecznych;
12. Organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką;
13. Inicjonowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników, zwłaszcza młodych;
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy Pniewy;
15. Utrzymanie czystości, ładu przestrzennego oraz porządku w obiektach należących do GBP.

#### **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania, praca na pełen etat;
- 2) Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Pniewach, Pniewy 2; 05-652 Pniewy;
- 3) Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny;
2. CV, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata;
4. Kwestionariusz osobowy;
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
6. Oświadczenie kandydata:

- a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c. o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d. o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - e. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

#### VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczy: **"Nabór na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach"** w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Pniewach, Pniewy 2, 05-652 Pniewy w terminie **do dnia 12 sierpnia 2024r. do godziny 12:00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 sierpnia 2024r. do godziny 12:00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Pniewy.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów i II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
6. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci będą powiadomieni telefonicznie.
7. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pniewy.

**Wójt**  
**Ireneusz Szymczak**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Pniewy reprezentowana przez Wójta Gminy Pniewy, Pniewy 2, 05-652 Pniewy, (48) 668 64 24, pniewy@pniewy.pl.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego gdyż są one niezbędne w zakresie podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia między stronami umowy cywilnoprawnej przetwarzanie tychże danych będzie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą<sup>1</sup>. Wszelkie pozostałe dane osobowe podane przez Państwa w zakresie innym niż wskazany powyżej, jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, będą natomiast przetwarzane na podstawie zgody<sup>2</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>2</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ogłoszenia rekrutacyjnego jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu. Podanie przez Państwa innych danych w zakresie niemieszczącym się w podjęciu działań przed zawarciem umowy lub przekraczającym dane konieczne do jednoznacznego oznaczenia strony umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy.

WOJ  
Ireneusz Szymczak