

Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnej Biblioteki
Publicznej w Regiminie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Regiminie
Ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Regiminie

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe - preferowane bibliotekarstwo,
5. Znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych
6. Znajomość przepisów prawnych m.in.:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o bibliotekach,
 - c) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - d) Ustawy kodeks pracy,
 - e) Ustawy o finansach publicznych,
 - f) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - g) 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),
7. Minimum 5-letni staż pracy,
8. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
2. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
3. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
4. Umiejętność pracy indywidualnie i w zespole,
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
6. Systematyczność, dokładność, rzetelność,
7. Dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
8. Umiejętność organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.

V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Kierowanie działalnością Biblioteki oraz reprezentacja jej na zewnątrz,
- 2) Opracowywanie sprawozdań opisowych, statystycznych, planu rzeczowo-finansowego,



- 3) Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy,
- 4) Ustalanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 5) Kierowanie wydatkami Biblioteki,
- 6) Opracowywanie gromadzonych zbiorów zgodnie z normami oraz odpowiedzialność za stan katalogów,
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie,
- 8) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem,
- 9) Dobór właściwych, dostosowany do potrzeb środowiska dobór gromadzonych materiałów bibliotecznych,
- 10) Prowadzenie selekcji okresowej zbiorów i ich konserwację,
- 11) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych do domu i na miejscu,
- 12) Bezpośrednie koordynowanie i nadzorowanie pracę filii bibliotecznej.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Regiminie, ul. A. Bojanowskiego 2 oraz w siedzibie filii mieszczącej się w Szulmierzu, 06-461 Regimin.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;

- e) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regiminie- Sekretariat Urzędu,
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Regiminie:
ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Regiminie**”

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 07.01.2021 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 07 stycznia 2021 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

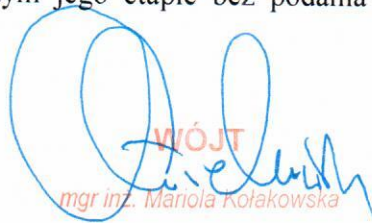
IX. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.


WÓJT
mgr inż. Mariola Kołakowska