

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko kierownicze

Urząd Gminy Rząśnik, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rząśnik

**Wójt Gminy Rząśnik ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko pracy:
Dyrektor/Dyrektorka Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy w bibliotece oraz doświadczenie w kierowaniu zespołem,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. ukończone studia wyższe magisterskie, podyplomowe, szkolenia lub kursy w zakresie zarządzania,
3. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z zaspokajaniem potrzeb kulturalnych, oświatowych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
4. umiejętność kierowania zespołem pracowników,

5. doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy i planowania budżetów zadaniowych,
6. znajomość specyfiki działalności i doświadczenie w zakresie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego,
7. znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Rząśnik,
8. biegła obsługa komputera, w tym MS Office, systemu bibliotecznego Mateusz,
9. prawo jazdy kat. B,
10. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy,
11. samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, dokładność oraz dyspozycyjność,
12. doświadczenie w organizacji przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej;
13. umiejętność planowania i nadzorowania budżetu.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. własnoręcznie podpisana autorska koncepcja programowa dotycząca prowadzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku. Program musi zawierać:
 - 1) wizję rozwoju jednostki,
 - 2) cele strategiczne,
 - 3) koncepcję i plan organizacji jednostki(w zakresie zarządzania jednostką, jej programu, współpracy z innymi placówkami np. oświatą, organizacjami pozarządowymi),
 - 4) cele długoterminowe (co najmniej na 3 lata) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całej jednostki,
 - 5) koncepcję finansowania działalności jednostki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.
2. Życiorys (CV) - podpisany odręcznie.
3. List motywacyjny - podpisany odręcznie.
4. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzoney własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia - podpisany odręcznie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B)

9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
12. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Formularze: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rząśnik w menu przedmiotowym „Praca”, zakładka „Konkursy na stanowisko”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) organizacja pracy GBP w Rząśniku w sposób zapewniający skuteczną realizację zadań statutowych,
- 2) nadzór nad działalnością filii biblioteki w Nowym Lubielu,
- 3) ustalanie kierunków rozwoju działalności instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych,
- 4) kształtowanie organizacji wewnętrznej instytucji,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, bibliotekami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie rozwoju potrzeb kulturalno-oświatowych,
- 6) inicjowanie, organizowanie i wspieranie form zagospodarowania czasu wolnego i wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy,
- 8) organizowanie i wspieranie imprez artystyczno-rozrywkowych i rekreacyjnych,
- 9) promocja działalności kulturalnej Gminy i dorobku artystycznego twórców kultury lokalnej,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji,
- 11) zarządzanie mieniem instytucji,
- 12) przygotowywanie i przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami,

- 13) nadzór i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- 14) współpraca programowa instytucji ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, oświatową, edukacyjną, naukową, informacyjną.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze **1/2 etatu**, 20 godzin tygodniowo.
2. Miejsce świadczenia pracy – Gminna Biblioteka Publiczna w Rzęśniku, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rzęśnik.
3. Planowany termin zatrudnienia: od 01.04.2026 r.
4. Wynagrodzenie płatne do 27 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
7. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną.
8. Wybrany kandydat, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, doświadczenie zawodowe i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
9. Wynagrodzenie brutto dla 1/1 etatu w przedziale 8.000 - 10.000 PLN (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Zarządzeniem nr 150/2013 Wójta Gminy Rzęśnik z dnia 15.02.2023 r. w sprawie ustalania zasad wynagradzania dyrektora samorządowej instytucji kultury Gminy Rzęśnik).

VI WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzęśnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

- VII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy w Rzęśniku, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rzęśnik w zamkniętych

kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko dyrektora/ki Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzęśniku”, w terminie do dnia 03.02.2026 roku do godziny 14.00.

- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane. Termin ten dotyczy także złożenia dokumentów drogą pocztową. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania ofert za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- IX. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzęśniku można uzyskać w siedzibie głównej Biblioteki, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rzęśnik, od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 12⁰⁰.
- X. W przypadku niespełnienia przez żadnego z kandydatów warunków formalnych konkurs może pozostać nierozstrzygnięty.
- XI. Komisja konkursowa po rozpatrzeniu ofert może unieważnić konkurs przed jego rozstrzygnięciem..

Rzęśnik, 20.01.2026 r.

WÓJT
Marek Leszczyński