

ZARZĄDZENIE 2/2019

WÓJTA GMINY WODZIERADY

z dnia 14 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 i poz. 1608) oraz § 3 i § 4 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r. Nr154, poz.1629) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Wodzieradach.

§ 2. 1. Warunki przystąpienia do konkursu, w tym formalne kryteria wyborów kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej, termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego oraz wymagania jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej określa ogłoszenie o konkursie stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do wiadomości poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Wodzieradach oraz w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym.

3. Ogłoszenie o konkursie podaje się do wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w sposób przyjęty w tej instytucji.

4. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1 zarządzenia powołuje się komisję konkursową w składzie:

- 1) Mirosław Oberbek - Skarbnik Gminy - Przewodniczący Komisji Konkursowej
- 2) Renata Szafrńska – Wójt Gminy
- 3) Anna Grzybowska - Dyrektor Zespołu Szkół w Kwiatkowicach
- 4) Ilona Marciniak - Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zalesiu
- 5) Kamil Wodziński - pracownik ds. kultury i sportu

2. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej oraz zasady przeprowadzenia konkursu określa Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wodzierady.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Renata Szafrńska

Wójt Gminy Wodzierady

OGŁASZA KONKURS

NA DYREKTORA

Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach

Nazwa i adres instytucji kultury oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa i adres instytucji kultury: **Gminna Biblioteka Publiczna w Wodzieradach z/s w Kwiatkowicach, ul. Łaska 39, 98-105 Wodzierady;**

Nazwa stanowiska: **Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej;**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat;**

Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony tj. **5 lat.**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralność 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 2018 r., poz. 1458 ze zmianami), korzystanie z pełni praw publicznych, brak toczącego się postępowania karnego;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- 6) brak wpisu do Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym – w rejestrze z dostępem ograniczonym;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o finansach publicznych (w szczególności przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucjach kultury), o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, oraz przepisów prawa pracy;
- 2) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 3) znajomość funkcjonowania instytucji kultury,
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5) doświadczenie w pracy związanej z działalnością kulturalną,

- 6) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
- 7) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 8) predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
- 9) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrony i udostępnianie dóbr kultury;
- 2) kreowanie funkcji ośrodka informacji dla mieszkańców Gminy Wodzierady;
- 3) tworzenie warunków rozwoju bibliotekarstwa na terenie Gminy Wodzierady;
- 4) promocja czytelnictwa i udziału w kulturze poprzez organizację imprez kulturalnych o zasięgu gminnym;
- 5) współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w zakresie metodycznym i szkoleniowym;
- 6) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców;
- 7) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami samorządowymi w zakresie upowszechniania kultury;
- 8) inicjowanie różnych form działalności gospodarczej celem pozyskania dodatkowych dochodów do placówki;
- 9) współpraca z innymi instytucjami upowszechniania kultury w rozwijaniu i zaspakajaniu kulturalnych potrzeb mieszkańców;
- 10) zarządzanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 11) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata; (według załączonego wzoru – załącznik nr 1);
- 2) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie, kwalifikacje;
- 3) oświadczenie kandydata (według załączonego wzoru – załącznik nr 2) o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, nieposzlakowanej opinii;
- 4) udokumentowany i potwierdzony staż pracy (zaświadczenie lub kserokopia świadectw pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej; (według załączonego wzoru – załącznik nr 3);
- 6) oświadczenie (według załączonego wzoru – załącznik nr 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów konkursu na stanowisko Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata (według załączonego wzoru - załącznik nr 5);

- 8) oświadczenie kandydata, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym – w rejestrze z dostępem ograniczonym;(według załączonego wzoru- załącznik nr 6)
- 9) list motywacyjny z życiorysem;

V. Składanie ofert:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 4 lutego 2019 r. z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach”:
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24 ,
 - b) pocztą na adres: Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
- 2) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Wodzieradach.
- 3) termin rozpoczęcia postępowania konkursowego jest dniem ogłoszenia w BIP, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 22 lutego 2019 r.
- 4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) prosimy o nie przysyłanie oryginalnych dokumentów, kopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji można zapoznać się w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej Wodzieradach z/s w Kwiatkowicach lub pod telefonem 43 6773042
- 7) informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Wodzieradach.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)
o zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
Czytelny podpis kandydata

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
Czytelny podpis kandydata

.....
Miejscowość data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU OKRESLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach.

.....
Czytelny podpis kandydata

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. , poz.1000).

.....
Czytelny podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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”, informuję, że:

1.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wodzierady; dane adresowe: Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.

2.

Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@wodzierady.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 ¹ kodeksu pracy;
- b) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6.

Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;

- b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

9.

Pani/Pana 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.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

miejsce, data

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....
Miejscowość data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przepływstw na tle seksualnym –
w rejestrze z dostępem ograniczonym.

.....
Czytelny podpis kandydata

Regulamin pracy Komisji konkursowej

powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. Osoby wyznaczone do prac Komisji składają Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie, że nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym kandydata, a także nie pozostają wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka komisji.

4. Konkurs może być rozstrzygnięty jeżeli zgłosi się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie kryteria formalne, a Komisja uznała, że spełnia również wymagania merytoryczne.

5. Konkurs może zostać zamknięty i nierozstrzygnięty, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

6. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się nie później niż w ciągu 3 dni od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych zawartych w dokumentach uczestników konkursu i rozmowach kwalifikacyjnych.

8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy Komisji.

9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu, pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji.

10. Posiedzenie Komisji może się odbywać wyłącznie przy udziale nie mniej niż 2/3 jej członków. Nieobecność na posiedzeniu Komisji powinna być pisemnie usprawiedliwiona. Protokół z każdego posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

11. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego. Każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem.

12. Praca Komisji przebiega w dwóch etapach.

13. W pierwszym etapie konkursu Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie, czy kandydaci spełniają kryteria formalne oraz czy dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów spełniają wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania. Kandydaci niespełniający powyższych warunków nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja określa kryteria, jakimi będzie kierować się przy ocenie kandydatów na stanowiska Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej. Komisja w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Komisji, powiadamia zarówno kandydatów niedopuszczonych do drugiego etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia, jak i dopuszczonych – o terminie rozmowy z Komisją konkursową.

14. W drugim etapie – Komisja ocenia kandydatów na podstawie przeprowadzonych z każdym z nich rozmowy kwalifikacyjnej oraz złożonych dokumentów. Kandydaci będą zapraszani na rozmowy w kolejności alfabetycznej. Czas trwania rozmowy będzie jednakowy dla wszystkich kandydatów.

15. Po przeprowadzeniu rozmów Komisja obraduje, a następnie dokonuje wyboru kandydata na Dyrektora w głosowaniu jawnym, zgodnie z ustaleniami pkt 10 Regulaminu prac Komisji. Jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępują kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów. Komisja ma prawo głosować trzykrotnie.

16. W przypadku, gdy w ostatniej turze głosowania kilku kandydatów otrzyma tę samą najwyższą liczbę głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

17. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu jako rekomendację do powołania wybranego kandydata Wójtowi Gminy Wodzierady, który podejmie ostateczną decyzję o powołaniu kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach.

18. Wyłoniony w drodze konkursu kandydat może nie zostać powołany na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

19. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przekazania wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Wodzierady.