

Zarządzenie Nr 51/2025
Wójta Gminy Radzanowo
z dnia 16 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie, ul. Szkolna 3, 09-451 Radzanowo oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 31, w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie, ul. Szkolna 3, 09-451 Radzanowo.**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie, w składzie:

Pan Marcin Kuczkowski – przewodniczący Komisji,

Pani Anna Winiarek – członek Komisji,

Pani Beata Galas – sekretarz Komisji

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko kierownicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Piotr Jakubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanowo ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie, ul. Szkolna 3, 09-451 Radzanowo

komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Radzanowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane w zakresie: bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, administracja publiczna),
- b) doświadczenie zawodowe min. 5 letni staż pracy (preferowany w administracji publicznej),
- c) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury,
- b) umiejętność kierowania i zarządzania w ramach stanowiska pracy,
- c) wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- d) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów,
- e) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres,
- h) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”,
- i) mile widziane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie stanowiska pracy,
- j) bardzo dobra znajomość przepisów prawa oraz aktów wykonawczych z zakresu m.in.:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),

- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393),
- Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277),
- Ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Radzanowie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja celów i zadań statutowych Biblioteki ;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) podejmowanie działań na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań Biblioteki zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie;
- 8) opracowywanie sprawozdań zbiorczych (opisowych, statystycznych) biblioteki i odpowiadanie za ich prawidłowość;
- 9) opracowywanie budżetu biblioteki oraz odpowiadanie za jego realizację;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji;
- 11) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy;
- 12) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej; współpraca ze szkołami, jednostkami, organizacjami i zakładami pracy;
- 13) tworzenie i udostępnianie własnej komputerowej bazy katalogowej danych,
- 14) inicjonowanie działań innowacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa, pozyskiwania nowych czytelników zwłaszcza młodych;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy Radzanowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca w zespole – stanowisko kierownicze,
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- e) wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych,
- f) Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.
- g) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca w budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów, wejście do budynku z poziomu gruntu.

h) planowane rozpoczęcie pracy: **1 sierpnia 2025 roku.**

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwiec 2025 roku w Urzędzie Gminy w Radzanowie nie osiągnął 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zakresie stanowiska pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- n) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika,
- o) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (I piętro, pokój nr. 21),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.

w terminie **do dnia 28 lipca 2025 roku do godziny 15.⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub złożenia w Urzędzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie**”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**”, **czytelny podpisem i datą**. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 sierpnia 2025r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Data: **2025 -07- 1 6**
.....

WÓJT
Piotr Jakubowski
.....
(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Radzanowie reprezentowany przez Wójta Gminy Radzanowo. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Urzędzie Gminy z siedzibą przy ul. Płockiej 32, 09-451 Radzanowo.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod@radzanowo.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.); Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. dalej: RODO); Art. 9 ust. 2 lit. a RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
6. Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
8. Zgodnie z RODO przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.