

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ W BUCZKU

Wójt Gminy Buczek ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Buczku

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Gminna Biblioteka Publiczna w Buczku
ul. Szkolna 1, 98-113 Buczek

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Buczku

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. wymagania niezbędne:

- 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) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.poz. 104);
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, kultura, dziedzictwo narodowe, animacja kultury, zarządzanie kulturą, ekonomia, zarządzanie);
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata stażu pracy w bibliotece, preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 10) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych w tym:

- a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań,
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością bibliotek;
- d) łatwość komunikacji, kreatywność, umiejętność argumentowania,
- e) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- f) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- g) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
- h) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- i) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- j) prawo jazdy kat. B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Buczku oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja celów i zadań statutowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Buczku;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Buczku 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 Buczku;
- 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 Buczek.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania, praca na pełen etat;
- 2) miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Buczku ul. Szkolna 1, 98-113 Buczek;
- 3) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze i pierwszym piętrze budynku bez windy, wejście do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 4) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (w załączeniu);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata (załącznik do ogłoszenia o naborze):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) o biegłej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672),
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.poz. 104);
 - f) o nieposzlakowanej opinii,
 - g) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Buczku;

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, zgody oraz wszystkie oświadczenia wymienione w punkcie 6 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 5 lutego 2025 roku do godz. 13.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Kierownika Gminnej Bibliotek Publicznej w Buczku" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Buczku pok. Nr 17 lub przesłać pocztą na adres Urzędu (prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu - imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail).
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, brak wszystkich wskazanych w pkt 6 ogłoszenia dokumentów oraz brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegają odrzuceniu oferty na etapie oceny wstępnej.
- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej bądź telefonicznie.
- 5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Buczek.
- 6) Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z regulaminem pracy komisji.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane pocztą.
- 10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Buczku najpóźniej w dniu zawarcia umowy

o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 677 44 91.

Wójt Gminy Buczek

Bronisław Węglewski