

## ZARZĄDZENIE NR 101/2019

### WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia 14 listopada 2019 r.

#### w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), 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 ze zm.), art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479 ze zm.) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej:

**zarządzam, co następuje:**

§1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej

ul. Parkowa 8 ; 28-425 Złota.

2.Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.Ogłoszenie o konkursie, o który mowa w § 1 podlega:

- 1) podaniu do wiadomości pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej;
- 2) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złotej;
- 3) zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Złotej;
- 4) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złotej.

§ 3.Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie trybu jej pracy nastąpi odrębnym Zarządzeniem.

§ 4.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złota.

§ 5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJTA**  
*mgr Tadeusz Sułek*

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr101/2019  
Wójta Gminy Złota z dnia  
14 listopada 2019 r.

## Ogłoszenie o konkursie

### **Wójt Gminy Złota ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej**

**Nazwa i adres instytucji kultury:** Gminna Biblioteka w Złotej ul. Parkowa 8

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Forma zatrudnienia:** powołanie na czas określony na okres od 3 do 7 lat

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe II stopnia (preferowane kierunki: kulturoznawstwo, bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo i pokrewne związane z działalnością kulturalno-oświatową);
- 3) posiada przynajmniej 3 - letni staż pracy,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7) nie była karana zakazem pełnienia funkcji 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 2019 r., poz. 1440 ze zm.).

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno – księgowych;
- 2) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, bibliotek, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu

i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;

- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną;
- 5) umiejętności organizacyjne, w tym umiejętności i doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz organizowaniu imprez;
- 6) kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

### **III. Wniosek o przystąpienie do konkursu składany przez kandydata na stanowisko Kierownika musi zawierać:**

- 1) pisemne zgłoszenie przystąpienia do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu kandydata oraz zwięzłe uмотywowanie swojej kandydatury na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej
- 2) CV z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu pracy zawodowej oraz informacji na temat wykształcenia;
- 3) autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki na najbliższe 5 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych instytucji;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz umiejętności;
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb realizacji procesu konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem 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), z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).”;

- 12) podpisaną klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem o konkursie).

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.*

*Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.*

#### **IV. Sposób i termin składania wniosków:**

Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej**” w terminie do dnia 20 grudnia 2019 r. do godziny 14:00 w siedzibie Urzędu Gminy w Złotej (dziennik podawczy) ul. Sienkiewicza 79 lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Gminy w Złotej ul. Sienkiewicza 79 (decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

- 1) zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Złotej;
- 2) bieżące kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 3) realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 4) kierowanie gospodarką finansową instytucji;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej;
- 6) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami na rzecz i dla dobra mieszkańców gminy i użytkowników biblioteki;
- 7) administrowanie powierzonymi obiektami;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) realizacja sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej instytucji kultury;
- 10) organizowanie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością bibliotekarską i promocyjną gminy w porozumieniu z organizatorem;
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.
- 12) Współpraca z zakresu działalności społeczno- kulturalnej i środowiskowej z Kołami gospodyń „Strażami Pożarnymi i Stowarzyszeniami z terenu gminy
- 13) prowadzenie i przygotowywanie oraz koordynacja imprez , uroczystości środowiskowych -gminnych ;
- 14) Spełnianie roli Gminnego Ośrodka Kultury w szeroko pojętym słowa znaczeniu ;

## VI. Pozostałe informacje:

- 1) z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej kandydaci mogą zapoznać się w jej siedzibie ul. Parkowa 8 ;28-425 Złota, po uprzednim umówieniu telefonicznym - tel. 41 3561619;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna - bez udziału kandydatów (**etap I odbędzie się w dniu 23 grudnia 2019 r.** od godz.9:00, po terminie składania ofert). Każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 5 punktów,
  - II etap - **odbędzie się o godzinie 9:00 w dniu 30 grudnia 2019 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Złotej (osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane telefonicznie w dniu 23 grudnia 2019 r.). II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, na których kandydaci przedstawią między innymi swoją koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji Konkursowej mogą przyznać kandydatom maksymalnie 5 punktów;
- 3) konkurs będzie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Złota.
- 4) wnioski niekompletne, jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem Kierownika zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Kierownika. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Kierownika powoduje jego niepowołanie na to stanowisko;
- 6) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 7) informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Złotej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złotej oraz na tablicy ogłoszeń .

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do konkursu  
na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Złotej**

Na podstawie art. 13 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 (...) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Złota reprezentowana przez Wójta Gminy Złota 28-425 Złota ul.Sienkiewicza 79.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Złotej zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

**Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.**

.....  
Miejscowość, data, czytelny podpis