

Zarządzenie Nr 46/2020

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 20 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu oraz powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| 1) Grażyna Grzecznowska | – | Przewodnicząca Komisji; |
| 2) Katarzyna Sokalska-Lebiedziewska | – | Członek Komisji; |
| 3) Anna Żabińska | – | Członek Komisji. |

§ 3. Regulamin Konkursu, określający szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brzozie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu
87-313 Brzozie 51

Wymiar etatu: pełny etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania –3 lata

Miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Brzoziu, 87-313 Brzozie 51

I. Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być karany 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy o bibliotekach,
 - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) kodeksu pracy,

- f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków na działalność kulturalną;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, oświatową, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną;
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowanie zespołem pracowników oraz właściwa komunikacja interpersonalna;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Powerpoint);
- 6) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Brzoziu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie obowiązków bibliotekarza;
- 3) wykonywanie zadań określonych w ustawie o bibliotekach oraz w Statucie Biblioteki;
- 4) organizowanie pracy podległym pracownikom;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji Biblioteki;
- 6) gospodarowanie mieniem oraz środkami finansowymi przeznaczonymi do realizacji zadań Biblioteki, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Brzozie na dany rok;
- 7) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami pożytku publicznego, placówkami oświatowymi;
- 8) dokonywanie zakupów zbiorów bibliotecznych i ich selekcja;
- 9) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju bądź zmian w sieci bibliotecznej;
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 osobowych)”;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe..

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.

IV. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu”
w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, pokój nr 8 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie
w terminie do 30 lipca 2020 r. do godziny 13.00.
2. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
3. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tutejszego Urzędu.

V. Pozostałe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brzozie.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym oraz ich ocena merytoryczna;
 - 2) II etap - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami z zakresu znajomości zasad funkcjonowania i organizacji Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu oraz przedstawienie przez kandydatów koncepcji funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.
3. Oferty niekompletne, jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru i druk kwestionariusza zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

7. Informacje o wynikach konkursu umieszczone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brzozie.

Z up. WÓJTA
Tomasz Mażutis
ZASTĘPCA WÓJTA

**Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej
powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika samorządowej instytucji kultury
– Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzoziu.**

Rozdział I

Komisja konkursowa

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - a) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
 - b) czuwa nad wykonaniem zadań Komisji,
 - c) ustala porządek obrad Komisji oraz zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - b) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) przekazanie wyników wraz z dokumentacją Organizatorowi.

Rozdział II

Tryb przeprowadzenia konkursu.

I etap

1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie oraz czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty, które zostały złożone po terminie, i które nie zawierają wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymogów wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

II etap

1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z zakwalifikowanymi do niego kandydatami.
2. Rozmowy przebiegają w porządku alfabetycznym.
3. Członkowie Komisji mają prawo zadawania pytań kandydatom.
4. Komisja wyłania kandydata w głosowaniu jawnym, który otrzymał bezwzględną liczbę głosów. Każdy z członków dysponuje jednym głosem.

5. Konkurs zostaje rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddali głosy wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział III

Uwagi końcowe

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Brzozie.

Z up. WÓJTA
Tomaz Mażutis
ZASTĘPCA WÓJTA

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że

- 1) posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie;
- 2) posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) nie byłem/byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie byłem/byłam* karany/karana* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 5) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 6) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

.....
(podpis)

**) niepotrzebne skreślić*


Z up. WÓJTA
Tomasz Mażutis
ZASTĘPCA WÓJTA

**Klauzula informacyjna
dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13A i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.
2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych : e-mail: iod@brzozie.pl.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przeniesienia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

.....
Data i podpis