

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050.74.2018
z dnia 28 września 2018 r.

**Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej
ul. Bydgoska 19, 86-070 Dąbrowa Chełmińska**

Konkurs prowadzony jest na podstawie § 1 i § 4 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r., Nr 154, poz. 1629) i w oparciu o Regulamin przeprowadzania konkursu.

NAZWA I ADRES INSTYTUCJI KULTURY

*Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 19,
86-070 Dąbrowa Chełmińska.*

STANOWISKO OBJĘTE KONKURSEM

*Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej
(pełny wymiar czasu pracy)*

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 ze zm.), korzystanie z pełni praw publicznych, brak toczącego się postępowania karnego;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej;
- znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotek;
- znajomość przepisów o bibliotekach oraz o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, a także znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, prawa pracy i prawa zamówień publicznych;
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

WYMAGANIA DODATKOWE

- preferowane wykształcenie w kierunku: bibliotekarstwo, filologia polska, kulturoznawstwo;
- doświadczenie w pracy związanej z działalnością kulturalną;
- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowym, w tym programów i pakietów OFFICE;
- wykształcenie lub ukończone kursy w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką;
- doświadczenie w zakresie działalności bibliotek.

UMIEJĘTNOŚCI

- sprawnego i efektywnego kierowania zespołem;

- negocjacyjne i zarządzania konfliktem;
- samodzielność i systematyczność;
- komunikatywność oraz kreatywność, umiejętność obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres.

WYMAGANE DOKUMENTY

- pisemne podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (wraz z motywacją ubiegania się o stanowisko – list motywacyjny);
- życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, kursów kwalifikacyjnych lub innych form kształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy);
- kopia prawa jazdy;
- inne dokumenty, według uznania kandydata, w tym referencje, opinie i zaświadczenia o osiągnięciach i sukcesach zawodowych;
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej;
- koncepcja rozwoju i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej z uwzględnieniem wykorzystania środków zewnętrznych – w formie pisemnej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny oraz koncepcję rozwoju i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów kandydat (własnoręcznym podpisem) poświadczą za zgodność z oryginałem.

Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

RAMOWY ZAKRES ZADAŃ:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy jednostki;
- 2) tworzenie warunków rozwoju bibliotekarstwa i czytelnictwa na terenie Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 3) promocja czytelnictwa i udziału w kulturze poprzez organizację imprez kulturalnych;
- 4) współpraca z Biblioteką Wojewódzką w zakresie merytorycznym i szkoleniowym;
- 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców;
- 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych);

- 7) kierowanie realizacją zadań własnych gminy z zakresu organizowania i prowadzenia działalności objętych statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej, w tym zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianie i rozwój kultury, wiedzy i nauki;
- 8) zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną, w tym w szczególności:
 - prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy o finansach publicznych,
 - nadzór i dysponowanie infrastrukturą przekazaną w zarząd jednostce,
 - planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich;
- 9) tworzenie warunków do właściwej realizacji zadań statutowych;
- 10) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 11) współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury;
- 13) gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji;
- 14) nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce;
- 15) dobór i właściwe wykorzystanie kadry oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw kadrowo-płacowych pracowników placówki;
- 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy;
- 18) pozyskiwanie środków finansowych od podmiotów innych aniżeli Organizator;
- 19) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności jednostki;
- 20) wykonywanie innych poleceń Organizatora.

MIEJSCE ORAZ TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD KANDYDATA

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 09 listopada 2018 r. w sekretariacie Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej”.

Na kopercie można podać imię i nazwisko kandydata, adres korespondencyjny oraz numer telefonu. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZEPROWADZENIA KONKURSU

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska.

Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- w pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych ofert;
- w drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

W czasie przeprowadzanej rozmowy kandydat:

- przedstawia koncepcję rozwoju i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej z uwzględnieniem wykorzystania środków zewnętrznych;
- odpowiada na pytania członków komisji, które są jednakowe dla wszystkich kandydatów.

INFORMACJA O ZASADACH UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH O STANIE PRAWNYM, ORGANIZACYJNYM I EKONOMICZNYM GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ

Informacje o stanie prawnym, organizacyjnym i ekonomicznym Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej kandydaci mogą uzyskać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 19, 86-070 Dąbrowa Chełmińska w godzinach od 11⁰⁰ do 17⁰⁰, po uprzednim telefonicznym skontaktowaniu się z p.o. dyrektora GBP w Dąbrowie Chełmińskiej: tel. 52 38 16 046.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANYM TERMINIE ROZPATRZENIA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR

Rozpatrzenie złożonych ofert (pierwszy etap konkursu) nastąpi w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania zgłoszeń.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska i w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej.

Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora Strony zawierają odrębną umowę w formie pisemnej, określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności biblioteki oraz program jej działania.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej: listopad/grudzień 2018 r.

Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- ogłoszenia nowego konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, że:

- 1) Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska, e-mailowo sekretariat@dabrowachelminska.lo.pl, telefonicznie 52 3816005.
- 2) Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@dabrowachelminska.lo.pl
- 3) Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie Chełmińskiej.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- 5) Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte. Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie zostaną zniszczone.
- 6) Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy.
- 8) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT

mgr inż. Radosław Ciechacki