

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Siedlcu

**I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14,
99-100 Łęczyca**

II. Stanowisko: Dyrektor – pełny wymiar etatu

III. Zatrudnienie: umowa zawarta na czas określony na 3 lata.

IV. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Siedlcu, Siedlec 16A, 99-100 Łęczyca

V. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie – średnie, wyższe: preferowane o kierunku lub specjalności bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, historia, pedagogika i pokrewne,
- co najmniej 1 rok udokumentowanego stażu pracy,
- znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności instytucji kultury,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych.
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów informatycznych wykorzystywanych w bibliotekach,
- predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną,
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- rzetelność, staranność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Siedlcu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- Zapewnienie właściwej organizacji pracy biblioteki.
- Zapewnienie mieszkańcom gminy Łęczyca dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji m.in. poprzez zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych.
- Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w przepisach prawa.
- Gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji.
- Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury wśród mieszkańców gminy.
- Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa,
- 3) praca przy monitorze ekranowym,
- 4) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Siedlcu,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów,

Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Siedlcu
CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biblioteki zgodnie z art. 6 ust 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”
2. uwierzytelniona kopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie, że kandydat nie był 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 2019r. poz. 1440)
8. uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycza

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: rozmowa kwalifikacyjna i merytoryczna ocena kandydatów spełniających wymagania. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łęczycza, - osobiście lub przesłać w terminie do dnia 28 października 2019r. do godz. 15.30 na adres:

Urząd Gminy w Łęczycy, 99-100 Łęczycza ul. Konopnickiej 14, z dopiskiem na kopercie
„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Siedlcu”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łęczycza po terminie 28 października 2019r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łęczycy. Szczegółowych informacji o naborze udziela: Anna Zarębska – tel. 24 388-20-82.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIEDLCU ORAZ SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” powołana przez Wójta Gminy Łęczycza w formie zarządzenia.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Łęczycza.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
6. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 2. 1. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba:

- 1) przystępująca do konkursu;
- 2) w stosunku do której osoba przystępująca do konkursu jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.

2. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa Wójtowi Gminy Łęczycza oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po rozpoczęciu pierwszego posiedzenia komisji konkursowej, Wójt Gminy Łęczycza niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 3. 1. W ramach postępowania konkursowego komisja:

- 1) ustala czy oferty złożone przez kandydatów oraz kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami,
- 3) dokonuje oceny kandydatów,

2. W pierwszym etapie członkowie komisji ustalają, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

5. Zawiadomienie o niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego zawiera informację o przyczynach odrzucenia oferty.

6. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów, w ramach której komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

7. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci udzielają odpowiedzi na zadawane pytania, które mogą dotyczyć, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.

§ 4. 1. Na podstawie przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji dokonują oceny kandydatów.

2. Każdy członek komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ocenia kandydata przyznając mu od 0 do 5 punktów.

3. Za kandydata wyłonionego w konkursie komisja uznaje tego kandydata, który uzyska największą liczbę punktów przyznanych przez komisję.

4. Konkurs nie jest rozstrzygnięty, jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał większej liczby punktów.

§ 5. O wynikach konkursu przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy Łęczycza i przekazuje mu dokumentację postępowania konkursowego.

§ 6. Obsługę komisji, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji zapewnia Wójt Gminy Łęczycza.

WOJT
Jacek Hogoziński