

**ZARZĄDZENIE Nr 116/2018  
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO  
z dnia 28 grudnia 2018r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.<sup>1</sup>), oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018r. poz. 1669), art. 16 ust 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1983) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie (1/4 etatu – zarządzanie biblioteką, 3/4 etatu - sprawowanie obowiązków bibliotekarza).

§ 2. Do konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Kandydata na stanowisko Dyrektora GBP wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora GBP w Rogóźnie zostanie zamieszczone w:

1. dzienniku (gazecie) o zasięgu regionalnym,
2. Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóžno

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJTA**  
**Krzysztof Połesniak**

<sup>1)</sup> zmiany wyżej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018r. poz. 100, poz.1349, oraz poz. 1432

**Wójt Gminy Rogóżno  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie  
w pełnym wymiarze czasu pracy  
zatrudnienie od dnia 1 marca 2019r. na okres 3 lat**

**I Nazwa i adres instytucji kultury:**

**Gminna Biblioteka Publiczna w Rogóźnie**

Rogóżno 91 c, 86- 318 Rogóżno

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, historia, pedagogika, bądź pokrewne,
- 3) minimum 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku:
  - a) związanym z prowadzeniem lub organizowaniem działalności kulturalnej lub,
  - b) związanym z prowadzeniem instytucji kultury lub,
  - c) kierowniczym,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której 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 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania i finansowania instytucji kultury m.in.:
  - a) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b) ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,
  - c) ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - e) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - f) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 8) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność sprawnego organizowania pracy i kierowania zespołem ludzkim,
- 3) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów informatycznych wykorzystywanych w bibliotekach,
- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością biblioteczną,
- 5) umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

## **II Zakres wykonywanych zadań:**

### **1. w zakresie zarządzania Biblioteką:**

- 1) Dyrektor Biblioteki zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe,
- 2) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania przez nich spraw,
- 3) Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji od organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, która stanowi podstawę działalności finansowej instytucji kultury,
- 4) Organizację wewnętrzną instytucji określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora.

### **2. w zakresie sprawowania obowiązków bibliotekarza:**

- 1) Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) Prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- 3) Prowadzenie selekcji i skontrum księgozbioru według obowiązujących zaleceń,
- 4) Ubytkowanie zbiorów,
- 5) Obsługa systemu bibliotecznego,
- 6) Konserwacja zbiorów,
- 7) Prowadzenie dokumentacji statystycznej,
- 8) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetyzację pomieszczeń,
- 9) Organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z użytkownikami Biblioteki, służących popularyzacji książki i czytelnictwa.

## **III Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV – życiorys,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie i referencje,
- 7) własnoręcznie podpisanie oświadczenie:
  - a) że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) 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 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,

#### **IV Termin i miejsce złożenia dokumentów do konkursu:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie”** w terminie **do dnia 18 stycznia 2019r. do godz. 14.00**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rogóźno, Rogóźno 91 b, 86 – 318 Rogóźno w Sekretariacie (pok. 9) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Rogóźno, Rogóźno 93 b, 86 – 318 Rogóźno.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy. Oferty dostarczone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego/adresu e – mail w celu powiadomienia kandydatów o miejscu i terminie postępowania konkursowego.

#### **Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:**

Przewidywany termin rozpatrzenia oraz zakończenia postępowania konkursowego: nie później niż do dnia **25 stycznia 2019r.**

#### **V Informacje dodatkowe:**

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Rogóźno. Postępowanie konkursowe odbędzie się w Urzędzie Gminy Rogóźno, Rogóźno 91 b, 86 – 318 Rogóźno.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie tj. telefonicznie lub e – mailem.

Powołanie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej nastąpi w trybie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.rogozno.ug.gov.pl](http://www.rogozno.ug.gov.pl)

Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny, bądź wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, niż wskazany w ogłoszeniu.

#### **Klauzula**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących kandydatów, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóźno z siedzibą w Rogóźnie 91 b, tel. (56 468 84 94) e-mail: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóźno 91 b, 86 – 318 Rogóźno, lub e-mail [sekretarz@ug.gov.pl](mailto:sekretarz@ug.gov.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o konkursie.
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne

stanowisko w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rogóźnie, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994, poz. 1000, poz.1349, poz. 1432) oraz ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2018r. poz. 1983). Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną im odesłane. Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty osobiście.

5. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.

6. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza prawa w tym zakresie.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości nawiązania stosunku pracy.

9. Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



WÓJT  
Krzysztof Polesiak