

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2019
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
z dnia 05 lutego 2019r.**

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.¹), art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018r. poz. 574 ze zm.²) oraz art. 16 ust 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018r. poz. 1983 ze zm.³) 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 Gminnej Biblioteki Publicznej wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej 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.


WÓJT
Krzysztof Polesiak

¹ zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018r. poz. 1000, poz.1349, poz. 1432, poz. 2500

² zmiana ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2018r. poz. 1669

³ zmiana ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2018r. poz. 1608

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogóźnie
w pełnym wymiarze czasu pracy
zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2019r. na okres 5 lat
oraz sprawowanie obowiązków bibliotekarza**

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) łączny - minimalny 5 letni staż pracy, w tym na stanowisku:
 - a) związanym z prowadzeniem lub organizowaniem działalności kulturalnej – minimum 3 lata, lub,
 - b) nauczyciela - bibliotekarza – minimum 3 lata, lub,
 - c) związanym z kierowaniem instytucją kultury – minimum 1 rok.
- 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) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - d) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 8) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera,
- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenie 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 zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz powierzone składniki majątkowe,
- 2) Dyrektor ustala zakres czynności pracowników,
- 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) Kompleksowa obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) Prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- 3) Prowadzenie selekcji i skonstruowanie 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 podpisane oświadczenia:
 - 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.

IV. Termin i miejsce złożenia dokumentów do konkursu:

1. 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 19 lutego 2019r. do godz. 10.00**
 2. Dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Rogóžno, Rogóžno 91 b, 86 – 318 Rogóžno, w Sekretariacie (pok. 9) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Rogóžno, Rogóžno 91 b, 86 – 318 Rogóžno.
 3. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy.
 4. 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.

V. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

1. Przewidywany termin rozpatrzenia oraz zakończenia postępowania konkursowego nie później niż do dnia **28 lutego 2019r.**

VI. Informacje dodatkowe:

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

3. O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub e – mailem.
4. Powołanie Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej nastąpi w trybie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.rogozno.ug.gov.pl – zakładka Urząd Gminy Rogóżno/Nabór na wolne stanowiska pracy.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny, bądź wcześniejszego nawiązania stosunku pracy, niż wskazany w ogłoszeniu.

VII. Klauzula informacyjna

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 Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91 b, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: 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 Rogóżno 91 b, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: iodo@rogozno.ug.gov.pl
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na potrzeby procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rogóźnie, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
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 ustawowy 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 ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01., gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego 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 braku 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