

## ZARZĄDZENIE NR 33/2018

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 06 lipca 2018 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 944, 1000) i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2017 r. ,poz. 862 z 2018 poz. 152,1105) oraz § 1 i § 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004 r. nr 154, poz. 1629)

zarządzam co następuje:

### §1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Biblioteki Publicznej w Sadkowicach.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2.

Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu, w składzie:

1. Barbara Gąsiorowska – Przewodniczący Komisji;
2. Wanda Więckowska – członek Komisji;
3. Katarzyna Wójcik – członek Komisji;
4. Tomasz Żaczkiewicz – członek Komisji;

### §3.

Regulamin konkursu, określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

### §4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkowicach zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkowicach, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sadkowice.

### §5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadkowice.

### §6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
mgr Beata Kowalska

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SADKOWICACH**

**I. Wymagania niezbędne.**

Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
4. być osobą nieskazaną prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku bibliotekoznawstwo lub ukończone inne studia magisterskie, pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu bibliotekoznawstwa.
6. posiadać udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy,
7. posiadać umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

**II. 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 gminy
  - d) ustawy „Prawo zamówień publicznych”
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych
2. Wiedza z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
3. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów informatycznych wykorzystywanych w bibliotekach.
4. Właściwa komunikacja interpersonalna

**III. Zakres zadań wykonywany na stanowisku Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkowicach**

1. Kierowanie działalnością i zarządzanie instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Ustalanie głównych kierunków działania jednostki.
3. Dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie działalności i poszanowanie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie.
4. Organizowanie pracy podległym pracownikom.
5. Ustalanie zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkowicach oraz usług bibliotecznych.
6. Organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną.
7. Zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych służących rozwojowi czytelnictwa.

8. Zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji.
9. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mającej na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury.
10. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych.
11. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym.

#### **IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. list motywacyjny, zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV), zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej oraz publicznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
3. kwestionariusz osobowy (druk w załączeniu),
4. kserokopia dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na pracę na stanowisku kierowniczym,
9. wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu).

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty powinny być również potwierdzone za zgodność z oryginałem kandydata.

Dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260)”

Dokumenty określone w pkt. 4 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata własnoręcznym podpisem.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Praca w siedzibie Gminnej Biblioteki w Sadkowicach. Zatrudnienie **na czas określony – 7 lat, w ½ etatu**. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów.**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkowicach” w sekretariacie urzędu gminy w Sadkowicach w terminie do dnia **19 lipca 2018 r. do godziny 15:00**.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych droga pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.  
Oferty złożone po terminie nie będą otwierane.

## VII. Informacje dodatkowe

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie)
2. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów formalnych do wzięcia udziału w konkursie będą odrzucone.
3. Komisja wyłoni kandydata na Kierownika Gminnej Biblioteki i przedstawi jego kandydaturę Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.  
Informacje o wynikach konkursu będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sadkowice oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Dodatkowe informacje o konkursie oraz warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadkowicach można uzyskać telefonicznie pod numerem (46) 8156191 wew. 35 (sekretarz Gminy).

  
WÓJT GMINY  
mgr Karolina Kowalska

**Regulamin**  
**określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do wyłaniania**  
**kandydata na stanowisko kierownika samorządowej instytucji kultury - Gminnej**  
**Biblioteki Publicznej w Sadkowicach.**

**Rozdział I**

**Komisja konkursowa**

- 1) Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:
  - czuwa nad wykonywaniem zadań Komisji,
  - reprezentuje Komisję na zewnątrz,
  - ustala porządek obrad Komisji, zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom,
  - zarządza głosowanie w celu rozstrzygnięcia istotnych spraw dotyczących postępowania.
- 2) Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może zostać dokonane pisemnie, telefonicznie lub w każdy inny zwyczajowo przyjęty sposób.
- 3) Do zadań Komisji należy:
  - przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  - sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji
  - przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy.

**Rozdział II**

**Tryb przeprowadzenia konkursu: Konkurs przeprowadza się etapowo:**

**I Etap**

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od dokonania oceny złożonych ofert pod względem formalnym. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu
- 2) Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów, a także oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie przez Przewodniczącego o terminie i o 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 drodze głosowania jawnego. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
- 5) Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków 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 Sadkowice

  
mgr Katarzyna Krowczyńska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Sadkowice, dn. ....

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/y .....

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również oświadczam, że podanie tych danych było dobrowolne.

### Podstawa prawna:

*pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 – Dz. U. UE L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1.*

.....  
podpis

### Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice;
- 2) Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Przetwarzanie danych obejmuje m. in. publikację imienia i nazwiska, na stronie internetowej Gminy Sadkowice i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sadkowice;
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne;
- 4) Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa (np. w prasie);
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do dnia upływu terminu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją procedury, tj. nie dłużej niż przez okres pięciu lat;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów – do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania przez Wójta Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.