

KP.210.13.2020

Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku

Stanowisko wolne od 1 stycznia 2021 r.

**Wójt Gminy Czerwonak ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Czerwonaku z siedzibą Osiedle Przylesie 7**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Zatrudnienie: **stosunek pracy na podstawie powołania – 5 lat**

Miejsce wykonywania pracy: **Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonaku, Osiedle
Przylesie 7, 62-004 Czerwonak**

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w zakresie bibliotekarstwa, a także doświadczenie w pracy w instytucjach prowadzących działalność kulturalną oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku ds. działalności kulturalnej,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy w instytucji kultury,
- 5) kandydat nie może być 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 ze zmianami)
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej,
- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych w tym z dotacji Unii Europejskiej,
- 4) umiejętności menadżerskie i organizatorskie,
- 5) dodatkowe kwalifikacje zawodowe (w tym ukończone studia podyplomowe, kursy z zakresu zarządzania instytucjami kultury),
- 6) umiejętność organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 7) preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w instytucjach kultury oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej, znające obowiązujące przepisy w zakresie funkcjonowania instytucji kultury, mienia komunalnego i finansów publicznych,
- 8) prawo jazdy kat.B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku, będzie należało:

- 1) kierowanie całokształtem działalności biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji,
- 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 3) opracowanie rocznych planów pracy i sprawozdań,
- 4) przedstawianie właściwym organom planów pracy, sprawozdań,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki,
- 6) opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w Bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie,
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż oraz za powierzony majątek,
- 9) zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych,
- 10) współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców gminy,
- 11) wykonywanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) nadzór nad systemem podnoszenia kwalifikacji, organizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
- 14) promocja Biblioteki
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy i filiami,
- 16) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek, analizowanie stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie wójtowi propozycji zmian w tym zakresie,
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki,
- 18) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny, z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) autorską pisemną koncepcję funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności (uwzględniającą zakres programowy, organizacyjny i finansowy),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zmianami),
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 13) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

5. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu :

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (własnoręcznie podpisane) należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku” **do dnia 12 października 2020 roku do godz.10:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Czerwonaku ul. Źródłana 39 (kancelaria) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak.
- 2) w przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) wzory oświadczeń o treści wskazanej w ogłoszeniu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji konkursu są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy).

6. Uwagi końcowe

- 1) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Czerwonak.
- 2) w wyniku analizy dokumentów, komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 30 dni po upływie terminu składania ofert.
- 4) informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak i w siedzibie głównej Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak


Marcin Magtkowiak

Czerwonak, dnia 23 września 2020 r.