

ZARZĄDZENIE NR 63.2023
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 14 lipca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Starej Białej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Biała na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Biała.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Wójt Gminy Stara Biała

ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika

Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa i adres instytucji:

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Białej ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, pedagogika lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe na kierunku bibliotekoznawstwo lub w zakresie zarządzania kulturą.
3. Pięcioletni staż pracy – preferowany będzie staż pracy w bibliotece lub innej instytucji kultury.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
9. Znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a także zasad finansowych obowiązujących w tych instytucjach.
- 10. Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji.**

III. Pozostałe wymagania:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o bibliotekach,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks pracy.
2. Zdolności menadżerskie i organizatorskie.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera.
4. Umiejętność pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym z programów Unii Europejskiej,
5. Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
6. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką i artystyczną.

IV. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

3. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
4. Opracowywanie sprawozdań opisowych, statystycznych, planu rzeczowo-finansowego oraz zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
5. Organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących GBP.
6. Współpraca z Urzędem Gminy Stara Biała oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także z instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi.
7. Dobór właściwych, dostosowanych do potrzeb środowiska materiałów bibliotecznych.
8. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem.
9. Prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
11. Prowadzenie selekcji okresowej zbiorów i ich konserwacja.
12. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych do domu i na miejscu.
13. Nadzorowanie prac związanych z inwestycjami i remontami w GBP.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w wyniku konkursu będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata, że 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.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej.
11. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub zobowiązanie do jej zamknięcia przed powołaniem na stanowisko kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej.
12. Pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej zawierająca m.in. następujące elementy:
 - perspektywiczna wizja rozwoju statutowej działalności GBP,
 - koncepcja współpracy z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami,
 - gospodarka finansowa GBP,
 - efektywne wykorzystanie bazy lokalowej.

Składane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i data.

VI. Informacja o warunkach zatrudnienia i pracy na danym stanowisku:

1. Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej na czas określony nie krótszy niż 3 lata i nie dłuższy niż 7 lat, na warunkach wskazanych przez organizatora konkursu.
2. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Organizator przed powołaniem kierownika zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania kierownika.
3. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko kierownika powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
4. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.
5. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
6. Miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Białej, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, parter budynku, budynek nie posiada windy.
7. Gminna Biblioteka Publicznej w Starej Białej posiada filię w Nowych Proboszczewicach przy ul. Floriańskiej 20.
8. Godziny pracy: poniedziałek i piątek: 9⁰⁰ - 17⁰⁰, wtorek, środa, czwartek: 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy Stara Biała, (pok.22) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Stara Biała, 09-411 Biała, ul. Jana Kazimierza 1 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej”** w terminie do dnia 28.07.2023 r. **do godz. 15⁰⁰**.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności GBP w Starej Białej kandydaci mogą uzyskać u pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu, po uzgodnieniu telefonicznym (nr telefonu 24 366 87 10)
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez organizatora konkursu.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów i II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
4. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci będą powiadomieni telefonicznie.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stara Biała.

Wójt Gminy
/-/Sławomir Wawrzyński