Podpisany przez:
Jaroslaw Miroslaw Chodorski
dnia 18 maja 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 46/2021
WÓJTA GMINY JABŁONNA

z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonnie

Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.194 z późn. zm.[1)]) oraz § 5 pkt.2 Załącznika do Uchwały nr V/48/2007 Rady Gminy Jabłonna z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Jabłonnie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonnie, ul. Modlińska 102, 05-110 Jabłonna.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:

1) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Jabłonnie,
2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jabłonna,
3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jabłonnie,
4) na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonnie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jarosław Chodorski

[1)] Zmianę opublikowano w Dz.U. z 2020 r., poz.1378.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia 46/2021

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 18 maja 2021 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko : Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonnie

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminna Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Jabłonnie (dalej nazywana Biblioteką)

ul. Modlińska 102

05-110 Jabłonna

2. **Stanowisko pracy:** Dyrektor,

wymiar czasu pracy- pełny etat,

planowany/proponowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – sierpień/wrzesień 2021 r.,

powołanie na czas określony – 5 lat.

3. **Wymagania:**

a) **niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
2) minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej;
3) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie bibliotek, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Biblioteki;
5) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub szkolnictwa wyższego;
6) minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim;
7) umiejętność obsługi komputera i korzystania z aplikacji i programów biurowych oraz pocztowych;
8) korzystanie z pełni praw publicznych;
9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) brak zakazu 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 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.);
11) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;

b) **fakultatywne:**

1) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych);
2) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy na stanowisku bibliotekarza;
3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w instytucjach kultury,

4) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi;

5) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;

6) znajomość specyfiki sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej;

7) znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Głównym zadaniem dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Jabłonnie będzie kierowanie całokształtem działalności Biblioteki będącej gminną samorządową instytucją kultury funkcjonującą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Jabłonnie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/48/2007 Rady Gminy Jabłonna z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Bibliotece Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Jabłonnie.

Dyrektor zobowiązany będzie również do realizacji postanowień umowy określającej warunki organizacyjno- finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłonnie oraz realizowania programu jej działania.

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

1) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;

2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;

3) ustalenie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;

4) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej Biblioteki;

5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;

6) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników;

7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;

8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;

9) realizacja programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 Ogłoszenia;

10) opracowanie i przedkładanie Wójtowi rocznego planu działania w zakresie realizacji działań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 15 grudnia roku, poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, oraz jego realizacja;

11) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi rocznego sprawozdanie z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych i programu, o którym mowa w pkt.6 ppkt.12 – w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym;

12) wyznaczanie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników Biblioteki, osoby zastępującej;

13) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim;

14) współpraca z organami Gminy Jabłonna i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu Biblioteki.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe;

2) siedziba Biblioteki w Jabłonnie nie jest przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

6. **Wymagane dokumenty:**

1) podpisany odręczne list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia o konkursie*).

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

3) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych ;

4) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;

5) podpisane odręcznie 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.289);

6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera;

7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*;

8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem* lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub/i umów cywilno-prawnych lub/i zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;

9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)* potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, rekomendacje, opinie);

10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych *(zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie);*

11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej *(poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego;

12) podpisany odręcznie program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki (do 18 000 znaków) zawierający następujące elementy:

   a) cele strategiczne,

   b) koncepcję organizacji Biblioteki,

   c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfiki całej Biblioteki,

   d) koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

Wszystkie strony oferty winny być oznaczone kolejnymi numerami.

7. **Przebieg postępowania:**

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone będzie w 2 etapach:

Etap pierwszy:

1) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;

2) o terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby, które złożyły oferty i które spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej.

Etap drugi:

1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań Biblioteki, przy czym nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny;
2) ze wskazanymi przez Komisję najlepszymi kandydatami, spełniającymi w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, może zostać przeprowadzona dodatkowa rozmowa, w celu wyłonienia kandydata na oferowane stanowisko;
3) Wójt Gminy Jabłonna dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publiczneji i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jabłonnie, ul. Modlińska 152.

8. **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 14 czerwca 2021 r**. osobiście (w dniach **i godzinach** pracy Urzędu Gminy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5) lub pocztą na adres Organizatora:

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „DYREKTOR BIBLIOTEKI W JABŁONNIE”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do dnia 14 czerwca 2021 r., do godz.18. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Organizatora. ***Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.***

9. **Inne informacje:**

1) Informacja o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Biblioteki dostępna jest dla kandydatów do dnia 14 czerwca 2021 r. w formie skanu przesłanego na maila osoby zainteresowanej lub wydruku, po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą, o której mowa w pkt.9 ppkt. 5).
2) Wybrany kandydat, przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3) Przed powołaniem na stanowisko Dyrektora Biblioteki zostanie z nim zawarta odrębna umowa określająca warunki działalności Bibliotekie,w szczególności program, o którym mowa w pkt. 6 ppkt.12 niniejszego ogłoszenia.
4) Złożonych w postępowaniu konkursowym dokumentów Urząd Gminy w Jabłonnie nie zwraca, z wyjątkiem prośby uczestnika konkursu złożonej nie później niż do dnia 27 sierpnia 2021 roku.
5) Informacji o przebiegu postępowania udziela Andrzej Jasiński - Naczelnik Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Jabłonna – pok. 20, tel. 22 7677346, a.jasinski@jablonna.pl.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku*) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe *(gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku*)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych……..

.....

.....

.....

....

(miejscowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNO-REKRUTACYJNĄ I ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22^1 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2020 roku, poz. 1320 z poźn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UE L 119).

.....

(własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Organizator;
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
   a) art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z poźn.zm.), art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194) w celu realizacji naboru na stanowisko;
   b) art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
   c) art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
   a) prawo dostępu do danych osobowych;
   b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
   c) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
   g) prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2,a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;

7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;

9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl