

**Wójt Gminy Polska Cerekiew**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na stanowisko**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Polskiej Cerekwi**  
**ul. Karola Miarki 2, 47-260 Polska Cerekiew**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 15 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.) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Polskiej Cerekwi**

.....  
( określenie stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Zatrudnienie na podstawie powołania **na okres od 3 do 7 lat**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w bibliotece lub innej instytucji kultury lub też samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury.
- 3) doświadczenie i znajomość specyfiki pracy w bibliotece,
- 4) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych oraz animacji i edukacji kulturalnej,
- 5) znajomość metod zarządzania oraz umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 7) cechy osobowości: kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością i zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Polskiej Cerekwi, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem filii bibliotecznych, oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2. realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
3. odpowiedzialność za działalność Gminnej Biblioteki Publicznej, w tym za właściwy dobór pracowników oraz powierzone mienie,

4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy,
5. kierowanie gospodarką finansową Gminnej Biblioteki Publicznej i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym sporządzanie planu finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy,
6. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
7. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
8. sporządzenie sprawozdań z prowadzonej działalności,
9. sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

#### 4. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej w Polskiej Cerekwi, na parterze – budynek nie jest wyposażony w windę. Wyjazdy w teren. Zatrudnienie na podstawie powołania, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu. Planowany termin zatrudnienia **bez zwłoki**.

#### 5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs.
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„Na podstawie 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

**List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Polskiej Cerekwi” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11.04.2023r. do godz. 13.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Polska Cerekiew, 30.03.2023 r.