

ZARZĄDZENIE Nr 132/2022

Wójta Gminy Żabia Wola

z dnia 29 grudnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561), w związku z art. 8 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393), art. 11 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.
2. Wymogi formalne wyboru kandydata oraz kwalifikacje kandydata zawarte są w treści ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję konkursową w składzie:

1. Dariusz Dąbrowski – Przewodniczący Komisji
2. Bohdan Nowosielski – Członek Komisji
3. Bożena Kot – Członek Komisji
4. Kamila Piątek - Członek Komisji

§ 3

Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żabia Wola, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola, na stronie internetowej Gminy Żabia Wola oraz na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka

FP.210.11.2022

Ogłoszenie o konkursie

Wójt Gminy Żabia Wola ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli, ul. Warszawska 24, 96-321 Żabia Wola, Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli z siedzibą przy ul. Chełmońskiego 21 w Żelechowie, 96-321 Żabia Wola.

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też 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 średnie bądź wyższe,
4. udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury w tym akty prawne związane z działalnością bibliotek oraz przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
7. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
8. przedłożenie w formie pisemnej autorskiego opracowania pn. „Koncepcja funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli oraz Filii Biblioteki w Żelechowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych”,
9. nieposzlakowana opinia,
10. prawo jazdy kat. B,
11. gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy oraz KPA oraz ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
2. doświadczenie w pracy w bibliotece;
3. preferowane wykształcenie na kierunkach: bibliotekoznawstwo, animator kultury,
4. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
5. umiejętności planowania i organizowania własnej pracy oraz zespołu,
6. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną,
7. sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
8. wysoka kultura osobista,
9. umiejętność przygotowania wniosków i realizacji projektów unijnych i grantowych,
10. znajomość języków obcych,
11. znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Gminy Żabia Wola,

IV. Zakres zadań podstawowych na stanowisku Kierownika Biblioteki:

1. Kierownik reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny, realizując cele i zadania statutowe.
2. Wykonuje czynności z zakresu stosunku pracy wobec pracowników Biblioteki.
3. Ustala wynagrodzenia dla pracowników Biblioteki na podstawie właściwych przepisów obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.
4. Kierownik biblioteki prowadzi wypożyczalnię, czytelnię może tworzyć również filie na terenie gminy Żabia Wola oraz organizować różnorodne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych, w tym:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej,
 - 3) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń i wymiany międzybibliotecznej,
 - 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
 - 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy Żabia Wola.
5. Odpowiada za szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
6. Nadzoruje sposób i warunki korzystania z wypożyczalni i czytelni określone w Regulaminie udostępniania zbiorów.
7. Umożliwia działanie przy bibliotece i jej filiach koła przyjaciół biblioteki, rady bibliotecznej lub innych organów o charakterze doradczym i opiniodawczym, powoływanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

8. Kierownik prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.
9. Kierownik biblioteki może podejmować inne zadania dla zaspokajania społecznych potrzeb czytelniczych mieszkańców.
10. Współpracuje z Urzędem Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doksztalające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
13. Pisemne, autorskie opracowanie pn. „Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli uwzględniająca aspekty organizacyjne oraz finansowe”.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane, a dokumenty złożone jako kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli**”, w kancelarii pokój Nr 3 Urzędu Gminy w Żabiej Woli, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola

w terminie **do 20 stycznia 2023 r. do godziny 15:00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2. w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabiewola.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

Oferty zostaną rozpatrzone przez komisję konkursową w terminie 14 dni od upływu określonego wyżej terminu składania ofert.

VIII. Informacje o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:

1. Z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli kandydaci mogą zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, ul. Mazowiecka 1, Józefina, 96-321 Żabia Wola w godzinach pracy Centrum, po uprzednim umówieniu się telefonicznie, tel. 46 857 80 53.

IX. Warunki zatrudnienia:

1. Kierownik zostanie powołany na czas określony - 3 lat.
2. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) organizator przed powołaniem dyrektora zawrze z nim odrębną umowę w formie pisemnej określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, której załącznikiem będzie opracowany przez kandydata na kierownika autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli. Umowa ta wchodzi w życie z dniem powołania kierownika.
3. Odmowa zawarcia przez kandydata umowy, o której mowa w ust. 2 powoduje jego niepowołanie na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.

X. Postanowienia końcowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Żabia Wola.
2. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żabiej Woli, a kończy z dniem wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) Etap pierwszy - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym i zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury;
 - b) Etap drugi - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żabiej Woli i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie w Urzędzie Gminy w Żabiej Woli.

6. Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Żabia Wola pod numerem telefonu 46 858 27 00.

Wójt
Gminy Żabia Wola
/-/ Piotr Rybka