

Zarządzenie Nr 0050.2.52.2025
Wójta Gminy Wijewo
z dnia 18 lipca 2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządza się, co następuje:

§1.Ogłasza się konkurs w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie.

§2.Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wijewo, na stronie internetowej Gminy Wijewo, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wijewo oraz w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wijewie.

§4.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wijewo.

§5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE
Wójt Gminy Wijewo ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie

1. Nazwa i adres jednostki: Gminna Biblioteka Publiczna w Wijewie, ul. Parkowa 2, 64-150 Wijewo

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024r., 104);
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w bibliotece, innej instytucji kultury lub gminnej jednostce organizacyjnej;
- wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- zdolności menadżerskie i organizacyjne, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dyrektor instytucji kultury kieruje jej działalnością, zarządza nią oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec podległych pracowników;
- zapewnia właściwą organizację pracy instytucji;
- prowadzi gospodarkę finansową instytucji zgodnie z zasadami prawa;
- odpowiada za powierzone składniki majątkowe;
- upowszechnia i rozwija czytelnictwo na terenie gminy;
- pozyskuje środki zewnętrzne, w tym unijne;

- współdziała z bibliotekami, jednostkami organizacyjnymi, kulturalnymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy w zakresie rozwoju i zaspokajania czytelniczych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa;
- promuje, rozwija i upowszechnia czytelnictwo.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- zatrudnienie na podstawie powołania na okres od 3 do 7 lat;
- praca w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie oraz w terenie -Filia biblioteczna w Brennie;
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- obsługa urządzeń biurowych;
- nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- pisemny autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie ze szczególnym uwzględnieniem wizji funkcjonowania i rozwoju biblioteki, współpracy podmiotami, gospodarowaniem środkami finansowymi oraz możliwościami pozyskiwania środków zewnętrznych;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Klauzula RODO;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
- pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
- pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024r., 104);
- oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art.2 pkt.6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. 2025r., poz. 499);
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Kserokopie potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez kandydata:

- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- referencje- w przypadku posiadania.

Wszystkie oświadczenia, autorski program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie , kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 18 sierpnia 2025 r. do godz. 14.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem: „**Dotyczy ogłoszenia na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie**”. Decyduje data wpływu do Urzędu.;
- 2) aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane;
- 3) oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji będą odrzucane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Wijewo powoła Komisję konkursową;
- 2) Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap- rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata .

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie bądź mailowo.

- 3) Zakończenie postępowania konkursowego nastąpi w terminie do dnia 11 lipca 2025r..
- 4) Dodatkowe informacje dotyczące warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania instytucji kultury, w tym jej planów finansowych oraz inne ogólne informacje na temat działalności instytucji kultury będą dostępne w Urzędzie Gminy Wijewo po uprzednim telefonicznym umówieniu tel. 65 549 40 85;
- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Wijewo.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.
- 8) Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie nastąpi w terminie do 25 sierpnia 2025r..

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych w związku z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wijewie Administratora reprezentuje Wójt Gminy Wijewo.
 2. Z inspektorem ochrony danych, wyznaczonym przez administratora, można kontaktować się iod@wijewo.pl tel. 655494085 w.48
 3. Administrator przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola/publicznej szkoły jako organ prowadzący jednostkę oświatową oraz do celów archiwalnych. Podstawę prawną przetwarzania tych danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Zakres przetwarzanych danych osobowych wymienia akt r.r.k.s.d.p.p.s. Ponadto w przypadku podania przez kandydata na stanowisko dyrektora innych danych osobowych niż wymienione w akcie r.r.k.s.d.p.p.s., podstawę ich przetwarzania stanowi zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
 4. Dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu ich archiwizacji przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora lub do czasu cofnięcia zgody, jeżeli - oraz w zakresie w jakim - stanowi podstawę przetwarzania danych osobowych kandydata.
 5. Podanie danych osobowych wymienionych w pkt 3 w zakresie wynikającym z aktu r.r.k.s.d.p.p.s. jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola/publicznej szkoły oraz do jego prowadzenia i rozstrzygnięcia przez Administratora. Podanie innych danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - b) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody kandydata,
 - c) do wniesienia skargi do organu nadzorczego - do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
 7. Administrator danych osobowych może udostępnić przetwarzane dane osobowe do organów publicznych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub umowy zawartej z administratorem, w tym. dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, podmiotom zapewniającym obsługę prawną - jeżeli z takimi podmiotami organ prowadzący ma zawarte umowy.
 8. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 9. W oparciu o dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania
- Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)