

URZĄD GMINY POŚWIĘTNE
ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Poświętnem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe preferowane o kierunku lub specjalności bibliotekarstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, historia, pedagogika oraz pokrewne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) przynajmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w bibliotece lub w innej instytucji kultury,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, przepisów administracyjnych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów informatycznych wykorzystywanych w bibliotekach,
- 3) dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością i zarządzanie instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy instytucji,
- 3) Wykonywanie uprawnień pracowniczych wobec podległych pracowników instytucji, w tym w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
 - c) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 5) gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji,
- 6) zakup, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- 7) zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 8) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury,
- 9) kreowanie wizerunku Gminy, poprzez przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,
- 10) podejmowanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie Poświętne, jego historii, kulturze i współczesności,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych, sponsorskich, pomocowych, celowych, na realizację wybranych przedsięwzięć.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Poświętne,
- 2) pisemny autorski program działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Poświętne na najbliższe 3 lata uwzględniający warunki organizacyjno-finansowe instytucji wraz z koncepcją pracy na stanowisku dyrektora,
- 3) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o niekaralności związanej z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu na zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia, autorski program działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty powinny być również potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Informacje o warunkach pracy:

Praca w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Poświętne, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. Zatrudnienie na czas określony, min. 3 lata, w pełnym wymiarze czasu pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu gminy), z dopiskiem: **Dotyczy**

naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Poświętnem w terminie do dnia 22 czerwca 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

Zakończenie postępowania konkursowego nastąpi w terminie do 30 czerwca 2018 r.

8. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje, w tym o warunkach organizacyjno-finansowych dostępne będą w Urzędzie Gminy Poświętne po uprzednim umówieniu telefonicznym (tel. 25 75203 90). Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną stosownym zarządzeniem. O zakwalifikowaniu się do konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną lub korespondencyjnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym etapie.

9. Informacja o wyniku konkursu:

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://poswietne.bip-e.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne, ul. Krótka 1.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż – do wglądu, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie – do wglądu, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Poświętne, dnia 15 maja 2018 r.

Wójt
mgr Jar. Cymerman

