

Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 48/G/2021

Wójta Gminy Kondratowice

z dnia 28 maja 2021 r.

**Wójt Gminy Kondratowice**  
**ogłasza konkurs na stanowisko**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Prusach**

**I. Nazwa i adres instytucji kultury:**

Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna ul. Kościelna 4, 57-150 Prusy  
Podstawa zatrudnienia: Stosunek pracy na podstawie powołania na okres 5 lat  
Wymiar czasu pracy: Pełny etat

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

- 1.wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 2.staż pracy – co najmniej 2 lata,
- 3.obywatelstwo polskie,
- 4.pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5.stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 6.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.brak karania 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),
- 8.przedstawienie w formie pisemnej autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki w Prusach na najbliższe 5 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno – finansowych instytucji,

**III. Wymagania pożądane:**

- 1.znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy - kodeks pracy,
- 2.doświadczenie w pracy w instytucjach kultury,
- 3.dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność kulturalną, w tym z funduszy UE,
- 4.umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,

5. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
6. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
7. umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu,
8. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
9. znajomość środowisk artystycznych oraz społeczności lokalnej, mile widziane ewentualne prowadzenie działalności twórczej na rzecz społeczności lokalnej.

#### **IV. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy instytucji,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji, w tym:
  - a) określenie polityki kadrowej i płacowej instytucji,
  - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - c) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
  - d) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji,
- 5) gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji,
- 6) zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa,
- 7) zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 8) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa,
- 9) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury,
- 10) opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 11) gromadzenie materiałów i dezyderatów do zakupu zbiorów,
- 12) udział w kontroli księgozbioru (skontrum) w bibliotece macierzystej i filii,
- 13) katalogowanie i klasyfikacja książek dla biblioteki macierzystej,
- 14) prowadzenie wypożyczenia dla czytelników,
- 15) udostępnianie książek z księgozbioru podręcznego,
- 16) przygotowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami,
- 17) udział w obchodach rocznic literackich, uroczystości państwowych i regionalnych,
- 18) prowadzenie stałej selekcji zbiorów z konieczną dokumentacją,
- 19) prowadzenie dokumentów wpływów i ubytków zbiorów,
- 20) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,

## V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
2. życiorys – CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
3. pisemną autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki w Prusach na najbliższe 5 lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji;
4. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz umiejętności;
5. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub umowa o pracę;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie, że kandydat 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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.*

*Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.*

## VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kondratowice pok. 7 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz ze spisem przedłożonych dokumentów podpisanych własnoręcznie i najlepiej ponumerowanych.

– z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Prusach”** w terminie **do dnia 14 czerwca 2021 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

## VII. Pozostałe informacje:

1. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

*I etap:* ocena wniosków pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych). Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie rozmowy.

*II etap-*, rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydat przedstawi swój dotychczasowy przebieg działalności zawodowej, społecznej, twórczej oraz zarys koncepcji zarządzania biblioteką.

3. Materiały informacyjne o stanie prawnym, organizacyjnym i ekonomicznym GBP w Prusach dostępne są w Gminnej Bibliotece Publicznej w Prusach, ul. Kościelna 4, 57-150 Prusy (po wcześniejszym ustaleniu terminu 71 39 26 060)

4. Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060 – Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

7. Zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem Dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

8. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem podjęcia niniejszego zarządzenia.

9. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

  
Wójt  
Tomasz Gracz