

Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie

Zgodnie z Zarządzeniem nr 20/22 Burmistrza Polanowa z dnia 1 lutego 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie zmianie ulega załącznik Zarządzenia Nr 12/22 Burmistrza Polanowa z dnia 20 stycznia 2022 r. zostaje ogłoszony konkurs na Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie aktualny załącznik na [stronie BIP UM w Polanowie](#) i w załącznikach

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W POLANOWIE

I. Wymagania niezbędne

Na stanowisku Dyrektora może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wobec której nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie bibliotekoznawstwa lub pokrewne humanistyczne np. kulturoznawstwo, historia sztuki, zarządzanie informacją, filologia polska lub obca, historia.
- 7) posiada co najmniej 5 - letnie doświadczenie zawodowe wynikające z:
zatrudnienia albo okresów wliczanych do zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień pracowniczych,
zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych,
prowadzenia działalności gospodarczej,
- 8) posiada co najmniej 5- letnie doświadczenie zawodowe
na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury i/lub,
na stanowisku związanym z organizowaniem, prowadzeniem działalności kulturalnej i/lub,
na stanowisku związanym z nadzorem nad prowadzeniem działalności kulturalnej,

wynikające z:

zatrudnienia albo okresów wliczanych do zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień pracowniczych,

zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych,

prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizowania przedsięwzięć kulturalnych,

kierowania fundacją lub stowarzyszeniem, którego głównym celem statutowym jest upowszechnianie kultury,

9) posiada znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, bibliotek, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy oraz samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych,

2) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami zawodowymi i twórczymi działającymi w sferze kultury,

3) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,

4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie, odporność na stres, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,

5) doświadczenie w zarządzaniu finansami w tym w szczególności finansami publicznymi,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. realizacja celów i zadań statutowych Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Polanów,

2. realizacja przedstawionego programu zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie, w oparciu o zatwierdzony program działania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji,

3. kierowanie działalnością biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz,

4. zarządzanie całokształtem działalności biblioteki oraz zapewnienie ochrony jej mienia,

5. organizowanie i kierowanie pracą merytoryczną i administracyjną biblioteki,

6. przedstawianie władzom gminy Polanów oraz właściwym instytucjom rocznych planów i sprawozdań merytorycznych oraz finansowych, a także propozycji inwestycyjnych,

7. wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,

8. sprawowanie nadzoru nad działalnością biblioteki,

9. zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych oraz umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie innych czynności wynikających ze stosunku pracy,

10. współpraca z instytucjami i placówkami kulturalnymi, z jednostkami oświatowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi twórcami, zespołami amatorskimi i artystycznymi oraz mieszkańcami gminy Polanów,
11. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania,
12. racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
13. zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb biblioteki i upowszechniania kultury.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg pracy zawodowej, ewentualnie twórczej, społecznej, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
2. list motywacyjny wraz z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie oraz z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, adres email oraz numer telefonu),
 3. program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie zawierający w szczególności:
 - wizję rozwoju istniejących i propozycje nowych form działalności Biblioteki,
 - koncepcję zasad i form współpracy z innymi podmiotami, w tym z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, twórcami oraz społecznością lokalną,
 - propozycję inicjatyw (działań) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie mających wpływ na integrację społeczności gminy Polanów i wynikających z potrzeb kulturalno- oświatowych środowiska lokalnego,
 - opracowanie założeń i planów komunikacyjno-informacyjnych budujących wizerunek Biblioteki i promujących jej działalność,
 - planowaną strukturę organizacyjną instytucji,
 - wskazanie możliwości budżetowych instytucji i pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność Biblioteki
 - zasady gospodarowania środkami budżetowymi jednostki w celu realizacji zadań statutowych, (*program powinien zostać dostarczony w formie pisemnego opracowania o maksymalnej objętości 20 stron formatu A4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12*),
 4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.),
 5. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w części I. pkt 7-8 niniejszego ogłoszenia (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeby procesu rekrutacji,

9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,

10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Do oferty mogą być dołączone referencje, rekomendacje, opinie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, program, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kopie przedkładanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzyć datą, przy czym w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia oryginałów tych dokumentów.

V. Informacja o sposobie składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie z siedzibą przy ul. Wolności 4, poprzez wrzut do skrzynki podawczej usytuowanej przy wejściu głównym przy ul. Wolności 4 lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4, 76-010 Polanów z dopiskiem: **„Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie” - w terminie do dnia 14 lutego 2022 r. do godz.15.00.**

Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Polanowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku Konkursu zostanie opublikowana w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie.

Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi powołana zarządzeniem Burmistrza Polanowa Komisja Konkursowa.
2. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie zarządzenia o ogłoszeniu Konkursu.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Ocena formalna złożonych ofert zostanie przeprowadzona przez Komisję do dnia 18 lutego 2022 r.
5. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniły wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną przeprowadzone przez Komisję w okresie od 21 do 25 lutego 2022 r.

6. Przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie oraz program jego działania – zgodnie z art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
7. Odmowa zawarcia umowy, o której mowa w pkt. 4 przez kandydata na stanowisko Dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.
8. Dyrektor zostanie powołany na okres 4 (czterech) lat – zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
9. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie.
10. Kandydaci na stanowisko Dyrektora mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno- finansowymi działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie w siedzibie Polanowskiego Ośrodka Kultury i Sportu przy ul. Polnej 4, w dni powszednie od godz. 8 do godz. 14, po telefonicznym uzgodnieniu terminu z biurem POKIS nr tel. 94 3188374,
11. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Polanów

INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Uprzejmie informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Polanowa, z siedzibą przy ul.

Wolności 4, 76-010 Polanów, numer telefonu 94 3188351,329 lub adres email um@polanow.eu

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia Konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

3) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, możliwość ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

6) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.