

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JOŃCU**

**I. Wymagania niezbędne**

Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
4. być osobą nieskazaną prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe, mile widziane posiadanie wykształcenia związanego z bibliotekarstwem lub doświadczenie branżowe z bibliotekarstwa.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) ustawy o bibliotekach,
  - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy „Prawo zamówień publicznych”
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych u rozporządzenia RODO,
2. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów informatycznych wykorzystywanych w bibliotekach.
3. Właściwa komunikacja interpersonalna.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Jońcu**

1. Kierowanie działalnością i zarządzanie instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Ustalanie głównych kierunków działania jednostki.
3. Dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w planie działalności i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie.
4. Organizowanie pracy podległym pracownikom.
5. Ustalanie zasad i warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Jońcu oraz usług bibliotecznych.
6. Organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną gminy, czytelnictwem oraz twórczością literacką, dziennikarską i artystyczną.
7. Zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych służących rozwojowi czytelnictwa.
8. Zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji.
9. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mającej na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury.
10. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych.
11. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym.

#### **IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. list motywacyjny, zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV), zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, dokładny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej oraz publicznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
3. kwestionariusz osobowy (druk w załączeniu),
4. kserokopia dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczona za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany na przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na pracę na stanowisku kierowniczym,
9. wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu).

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty powinny być również potwierdzone za zgodność z oryginałem kandydata.

Dokumenty określone w pkt. 4 powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata własnoręcznym podpisem.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Praca w siedzibie Gminnej Biblioteki w Jońcu. Zatrudnienie na czas określony- 1 rok, w pełnym wymiarze. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów.**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Jońcu” w sekretariacie urzędu gminy w Jońcu w terminie do dnia 08.10.2018 roku do godz. 14.00.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Jońcu.  
Oferty złożone po terminie nie będą otwierane.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie)
2. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów formalnych do wzięcia udziału w konkursie będą odrzucone.
3. Komisja wyłoni kandydata na Kierownika Gminnej Biblioteki i przestawi jego kandydaturę Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.  
Informacje o wynikach konkursu będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jońcu oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz BIP.
4. Dodatkowe informacje o konkursie oraz warunkach organizacyjno- finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Jońcu można uzyskać telefonicznie pod numerem (23) 661 60 41.
5. Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyn.



WÓJT  
Marek Czerniakowski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr...

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

Joniec, dn. ....

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/y .....

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również oświadczam, że podanie tych danych było dobrowolne.

### Podstawa prawna:

*pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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- Dz. U. UE L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1.*

.....

podpis

### Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Joniec, Joniec 29, 09-131 Joniec;
- 2) Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Przetwarzanie danych obejmuje m. in. publikację imienia i nazwiska, na stronie internetowej Gminy Joniec;
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne;
- 4) Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa (np. w prasie);
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do dnia upływu terminu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją procedury, tj. nie dłużej niż przez okres pięciu lat;
- 6) Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści Pani/ Pana danych osobowych, prawo ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów- do usunięcia jak również prawo do ograniczenia przetwarzania przez Wójta Gminy Joniec, Joniec 29, 09-131 Joniec;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/ Panu zdaniem, przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.