Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 01.2019
Wójta Gminy Waganiec
z dnia 02.01.2019 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wagańcu

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Wagańcu, ul. Dworcowa 9, 87 – 731 Waganiec.

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Wagańcu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) posiada ukończone studia wyższe,

4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) zna przepisy prawne dotyczące funkcjonowania instytucji kultury w tym akty prawne związane z działalnością bibliotek oraz przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,

6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

7) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

1) posiada wiedzę i znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej.

2) posiada biegłą znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,

3) posiada umiejętności planowania i organizowania własnej pracy i zespołu,

4) posiada umiejętność szybkiego uczenia się,

5) jest sumienny, odpowiedzialny, systematyczny, komunikatywny,

6) posiada wysoką kulturę osobistą,

7) mile widziane doświadczenie w aplikowaniu o środki zewnętrzne.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością statutową Gminnej Biblioteki Publicznej w Wagańcu, zwanej dalej Biblioteką, podejmowanie decyzji i działań związanych z reprezentowaniem jej na zewnątrz i ponoszenie odpowiedzialności za jej działalność.

2. Wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w tym zarządzeń i regulaminów.

3. Nadanie regulaminu organizacyjnego Gminnej Bibliotece Publicznej w Wagańcu, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy i bieżąca jego aktualizacja.

4. Opracowywanie planów pracy Biblioteki oraz sporządzanie wynikających z nich sprawozdań.

5. Prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi.

6. Składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych.

7. Poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej.

8. Nadzór i dysponowanie mieniem Biblioteki.

9. Akceptacja rozliczanych faktur pod względem merytorycznym.

10. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i ppoż.

11. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki oraz wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków związanych ze stosunkiem pracy.

12. Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki, oraz dokumentów z nimi związanych.

13. Rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.

14. Dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zapewnienie technicznego zabezpieczenia obiektów Biblioteki przed włamaniem i innymi aktami wandalizmu.

15. Działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.

16. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.

17. Dokonywanie zakupów zbiorów bibliotecznych i ich selekcji.

18. Opracowanie materiałów bibliotecznych.

19. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne.

20. Zapoznanie się i stosowanie przepisów prawnych dotyczących kultury i sztuki w codziennej pracy.

21. Organizowanie prac w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wagańcu w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności – chronić dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

22. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wagańcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 r. był niższy niż 6 %.

V. Warunki pracy: ½ etatu, praca w budynku parterowym, przewidywane zatrudnienie od 1 lutego 2019 r.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych za zgodność z oryginałem,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK) ,

7) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu).

10) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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.U.UE.L.2016.119.1)".

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wagańcu", w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu pokój Nr 13, ul. Dworcowa 11, 87 – 731 Waganiec, w terminie **do 18 stycznia 2019 r. do godziny 14,00** osobiście lub pocztą. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 18 stycznia 2019 r. do godz. 14.00), a nie data nadania przesyłki.

Wójt zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego naboru bez podania przyczyny.

WÓJT
mgr Piotr Kosik