

NR SG.2111.1.2021

**WÓJT GMINY SERNIKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach**

1. INFORMACJE OGÓLNE:

- 1) nazwa i adres instytucji: Gminna Biblioteka Publiczna w Sernikach, Serniki 98 z filiami: Nowa Wola, Wola Sernicka, Brzostówka;
- 2) stanowisko: Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) planowany termin rozpoczęcia pracy: 28 lipca 2021 r.;
- 5) forma zatrudnienia: powołanie na okres od 3 do 7 lat - art. 15 ust. 2 z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).

2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania obowiązkowe:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku obcokrajowca - dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie),
- b) co najmniej 5 letni staż pracy (dopuszczalna praca realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych innych niż umowa o pracę) i/lub doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej i/lub doświadczenie w prowadzeniu organizacji pozarządowej,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie na kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska i pokrewne lub studia podyplomowe w tym zakresie, połączone lub uzupełnione o ekonomiczne, menadżerskie lub w zakresie zarządzania,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,

- f) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) 2 letni staż pracy i/lub doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej i /lub doświadczenie w prowadzeniu organizacji pozarządowej w zakresie związanym z działalnością kulturalną, społeczną, szkoleniową, edukacyjną,
- b) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustaw wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o imprezach masowych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi;
- c) predyspozycje menadżerskie: umiejętność kierowania zespołem pracowników, zarządzania zadaniami, organizacji pracy, podejmowania decyzji, odporność na stres,
- d) kreatywność i innowacyjność,
- e) mile widziana znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- f) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- g) doświadczenie w kreowaniu i organizacji wydarzeń kulturalnych oraz przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) z adresem do korespondencji, w tym poczty elektronicznej oraz nr telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia, referencje);
- 5) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. zaświadczenia, umowy itp.);
- 6) opracowaną pisemną, autorską koncepcję bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach, zawierający następujące elementy: cele strategiczne, koncepcję organizacji Biblioteki, cele długoterminowe (min. na 3 lata) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do ich realizacji, z uwzględnieniem specyfiki całej Biblioteki, koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych. Parametry dokumentu z ewentualnymi załącznikami: maksymalnie 10 stron formatu A4, czcionka Arial, rozmiar czcionki 11, odstęp między wierszami 1,15;
- 7) oświadczenia kandydata:

- a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) o braku 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,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Sernikach, w tym kierowanie bieżącą działalnością, planowanie i wytyczanie kierunków jej działania oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu GBP, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, prowadzenie polityki gospodarczej i finansowej;
- 4) kierowanie pracownikami w zakresie bieżącej działalności biblioteki z uwzględnieniem bibliotecznych oddziałów filialnych;
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej;
- 6) dbałość o właściwe wykorzystywanie mienia i majątku instytucji;
- 7) podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność GBP;
- 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzań dotyczących funkcjonowania GBP;
- 9) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników instytucji;
- 10) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów, sprawozdań, raportów i analiz związanych z zakresem działalności GBP, określonych obowiązującymi przepisami;
- 11) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej;
- 12) realizacja celów i zadań statutowych GBP oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji zawartych w umowie;
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w GBP;
- 14) współpraca z różnymi partnerami w sferze kultury (m.in. ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi, samorządami, w tym jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami w zakresie realizowanych celów i zadań statutowych GBP);

- 15) inne zadania nie wymienione wyżej, wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, realizacja zadań i programów wskazanych przez Organizatora (art. 28 ust. 3 pkt 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym wydawanie gazety gminnej „Wieści z Gminy Serniki”).

5. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, w sekretariacie Urzędu Gminy Serniki, pok. nr 6, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Serniki, Serniki 1A, 21-107 Serniki. W obu przypadkach na kopercie należy umieścić dopisek:
„Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach”;
- 2) oferty należy składać do **21 czerwca 2021 r.**;
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Serniki, nie decyduje data stempla pocztowego.

6. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów;
- 2) oferty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
- 3) kopie dokumentów kandydat powinien poświadczyc własnoręcznym podpisem wraz z datą oraz umieszczeniem klauzuli „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu, pozostałe dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata;
- 4) strony złożonych przez kandydata dokumentów powinny być ponumerowane;
- 5) Wójt Gminy Serniki zastrzega sobie prawo do odwoływania konkursu w każdym czasie;
- 6) konkurs przeprowadzony zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Serniki;
- 7) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne),
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne). O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 8) korespondencja z kandydatami (w tym powiadomienie o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych) odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata w ofercie;
- 9) decyzja komisji konkursowej oraz Wójta Gminy Serniki jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie;
- 10) zgłoszenia niewybrane w toku postępowania, w przypadku ich nieodebrania w siedzibie Urzędu, zostaną odesłane na adres zwrotny po zakończeniu konkursu;

- 11)** przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert;
- 12)** informację o statucie biblioteki, regulaminie organizacyjnym, planie finansowym na rok 2021, sprawozdaniu merytorycznym i finansowym za rok 2020 można uzyskać w Urzędzie Gminy Serniki po telefonicznym uzgodnieniu terminu tel.: 81 855 04 58;
- 13)** Kandydat może zapoznać się z funkcjonowaniem GBP w Sernikach po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem GBP, p. Marią Iwanek, tel. 81 855 50 300, e-mail: gbpserniki@op.pl;
- 14)** informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serniki oraz na tablicy ogłoszeń a także w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Sernikach;
- 15)** z kandydatem wyłonionym w procedurze konkursowej przed powołaniem na stanowisko dyrektora zostanie zawarta umowa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programu działania instytucji kultury. Założenia do umowy zawarte są w załączniku Nr 2 do zarządzenia.