

## **OGŁOSZENIE O NABORZE Z DNIA 28 SIERPNIĄ 2024 R.**

### **WÓJT GMINY ROGOWO**

#### **ogłasza nabór na wolne stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie.**

Stosownie do zapisu art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024r. poz. 87) art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2024r. poz. 609 z późn.zm.) Wójt Gminy Rogowo ogłasza nabór na Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie.

#### **I. Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Rogowie, ul. Plac Powstańców Wielkopolskich 26,  
88-420 Rogowo

#### **II. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie.

#### **III. Opis kwalifikacji wymaganych od kandydata oraz określenie umiejętności i kompetencji:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury w szczególności: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy - Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym.
- zdolności menedżerskie i organizatorskie oraz umiejętności kierowania zespołem,

- złożenie autorskiego pisemnego programu w zakresie rozwoju i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie.
- dyspozycyjność,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu bibliotekoznawstwa, kultury, sztuki, dziedzin nauk humanistycznych lub społecznych, kulturoznawstwo, zarządzania,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność komunikowania się, odporność na stres kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętności: praktycznego stosowania prawa, poszukiwania i selekcji informacji, poprawnego redagowania pism, planowania i dobrej organizacji pracy, bezkonfliktowej współpracy, obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office), skanera, kserokopiarki.

## **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

### **W zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki:**

- kierowanie bieżącą działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie,
- przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy, Komisji oraz na potrzeby Wójta Gminy Rogowo,
- wydawanie aktów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem jednostki (zarządzeń, regulaminów, obwieszczeń),
- ustalanie rocznego planu działalności oraz dbanie o prawidłową jego realizację,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie,
- zawieranie umów związanych z działalnością jednostki,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w granicach posiadanych kompetencji oraz udzielenie odpowiedzi,
- zarządzanie majątkiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie,
- prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych przepisami prawa w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji,
- występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Rogowo,
- pozyskiwanie środków i funduszy na działalność jednostki z innych źródeł pozabudżetowych,
- zakup materiałów, sprzętu i wyposażenia,
- nadzór nad pracami remontowymi,
- sprawowanie nadzoru nad filią biblioteczną w Gościeszynie,
- prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych;
- realizacja terminowego i właściwego obiegu dokumentów.

### **W zakresie spraw kadrowych:**

- zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- ustalanie wynagrodzenia oraz przyznawanie nagród,

- podejmowanie decyzji w zakresie doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników,
- wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki, w tym m.in. ustalanie zakresu czynności i obowiązków, delegowanie do odbycia podróży służbowych, udzielanie urlopów wypoczynkowych, kierowanie na badania lekarskie, oraz szkolenia bhp,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi pracownikami,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,

**W zakresie realizacji zadań statutowych jednostki:**

- nadzór nad pracami komisji ds. skontrum w GBP oraz filii w Gościeszynie,
- upowszechnianie czytelnictwa poprzez: organizowanie i prowadzenie promocji książki, imprez czytelniczych,
- współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi, innymi bibliotekami, prasą lokalną, organizacjami społecznymi.
- organizowanie spotkań autorskich, prelekcji, konkursów,
- planowanie ilościowe i jakościowe zaopatrzenia bibliotek w książki,
- ustalenie kryteriów doboru księgozbioru i zbiorów specjalnych, regionalnych,
- opracowanie zakupionych woluminów:
  - sporządzanie specyfikacji do każdego zakupu książek,
  - wpisy książek do księgi inwentarzowej,
- nadzór nad prowadzeniem katalogów znajdujących się w bibliotece,
- podejmowanie decyzji w sprawie selekcji i ubytkowania księgozbioru oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
- zapewnienie przeprowadzenia skontrum księgozbioru z częstotliwością określoną w przepisach prawa,
- uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych zbiorów z główną księgową SAPOK w Rogowie, prowadzącą obsługę księgową GBP.
- organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
- włączanie się do organizacji i przebiegu środowiskowych i regionalnych imprez kulturalnych;
- organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, konkursy;
- przekazywania informacji do prasy lokalnej o działalności bibliotek naszej gminy;
- współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalno-oświatowymi, prasą lokalną, organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i powiatu.
- prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych;
- realizacja terminowego i właściwego obiegu dokumentów

**V. Wykaz dokumentów wymaganych od osób przystępujących do konkursu:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletnich,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnoprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy, znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopia prawa jazdy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- autorski pisemny program w zakresie rozwoju i funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie.

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

- miejsce pracy - praca w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie i poza nim. Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Wejście do budynku oraz cały obiekt nie posiada podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca na cały etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- stanowisko pracy związane z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, użytkowaniem sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz po terenie gminy.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

- zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2024r. poz.1135) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, nie osiągnął poziomu 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się ona w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 30 września 2024r. do godz. 15<sup>15</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Rogowo, ul. Kościelna 8, 88-420 Rogowo z dopiskiem "Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie".

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

#### **IX. Informacje dodatkowe.**

Informację o warunkach organizacyjno - finansowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie można uzyskać w Urzędzie Gminy Rogowo po wcześniejszym telefonicznym kontakcie pod numerem 52-30-24-185 lub mailowym uzgodnieniu terminu, pod adresem e - mail- [gmina@rogowo.paluki.pl](mailto:gmina@rogowo.paluki.pl).

Wójt Gminy

/-/ Tomasz Michalczak

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE NA DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ROGOWIE

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rogowo jest Wójt Gminy Rogowo z siedzibą Urzędu Gminy Rogowo, ul. Kościelna 8, 88-420 Rogowo tel. 52/ 30 24 053, fax: 52/ 302 42 75; e-mail: [gmina@rogowo.paluki.pl](mailto:gmina@rogowo.paluki.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: e-mail: [iod@rogowo.paluki.pl](mailto:iod@rogowo.paluki.pl).
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Rogowo na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
  - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

- c) prawo do usunięcia danych;
  - d) prawo ograniczenia przetwarzania danych;
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - f) prawo cofnięcia zgody;
  - g) prawo przenoszenia danych;
  - h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 6.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 7.** Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także pomiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.