

Zarządzenie Nr 29/2023
Wójta Gminny Sypniewo
z dnia 24 kwietnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypniewie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 40 ze zm.) art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 194 ze zm.) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2393) oraz § 8 pkt. 1 uchwały nr XXVI/201/2021 Rady Gminy Sypniewo z dnia 16 czerwca 2021 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypniewie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 roku, poz. 5677) Wójt Gminy Sypniewo, zarządza co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypniewie, ul. Ostrołęcka 39A, 06 – 216 Sypniewo.
- § 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie:
- 1) na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sypniewie,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sypniewo,
 - 3) na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypniewie,
 - 4) na tablicy ogłoszeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sypniewie.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Roman Ciskarowicz

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko: Dyrektor Gminnej Biblioteki publicznej w Sypniewie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka publiczna w Sypniewie (dalej zwana Biblioteką)
Ul. Ostrołęcka 39A
06 - 216 Sypniewo

II. Stanowisko pracy:

Dyrektor
Wymiar czasu pracy: pełen etat,
Planowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: maj 2023 rok,
Powołanie na czas określony: 5 lat.

III. Wymagania:

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie;
 - b) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - d) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań;
 - e) nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne;
 - f) nie mieć zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289 ze zm.);
 - g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - h) posiada minimum czteroletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe, rozumiane jako doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy lub/i umowy cywilnoprawnej lub/i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - i) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie biblioteki, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
 - j) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności Biblioteki,
 - k) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji, administracji lub szkolnictwa wyższego;
2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które prowadzony jest nabór:
 - a) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;

- b) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi, seniorami, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury i innymi środowiskami twórczymi;
- c) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- d) predyspozycje menedżerskie i umiejętności kierowania zespołem;
- e) znajomość specyfikacji sektora finansów publicznych i w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

Cele stanowiska pracy jest realizacja zadań gminnej samorządowej instytucji kultury funkcjonującej na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 194 ze zm.) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. z 2019 roku, poz. 1479) oraz statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypnie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXVI/201/2021 Rady Gminy Sypniewo z dnia 16 czerwca 2021 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypnie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5677).

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony;
- 2) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 3) ustalanie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 6) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 7) opracowanie i przedkładanie Wójtowi rocznego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki oraz planu imprez kulturalnych – w terminie do 15 grudnia poprzedzającego rok, którego dotyczy;
- 8) przedłożenie Wójtowi sprawozdania z działalności w zakresie realizacji zadań statutowych i rocznego programu, realizacji planu imprez kulturalnych - w terminie do dnia 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym;
- 9) prowadzenie działalności kulturalnej w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury;
- 10) wyznaczenie na czas swojej nieobecności, spośród pracowników Biblioteki, osoby zastępującej;
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskiem o dokonanie zmian w nim;
- 12) składanie w imieniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypnie wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
- 13) współpraca z organami Gminy Sypniewo i innymi podmiotami, zgodnie z zapisami Statutu Biblioteki.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko wyposażone jest w komputer i urządzenia biurowe,
2. Praca w zespole.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej;
6. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
 - o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżeniem publicznym lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe;
 - że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289);
7. program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Biblioteki zawierający następujące elementy:
 - a) cele strategiczne;
 - b) koncepcje organizacji Biblioteki;
 - c) cele długoterminowe (na 5 lat) i krótkoterminowe (w skali każdego roku) ze wskazaniem planowanych działań do realizacji oraz wskaźnikami ich osiągnięcia, z uwzględnieniem specyfikacji Biblioteki;
 - d) koncepcję finansowania działalności Biblioteki umożliwiającą realizację celów strategicznych, długoterminowych i krótkoterminowych.

Program realizacji zadań nie uwzględniający wszystkich ww. elementów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

VII. Przebieg postępowania:

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w dwóch etapach:

Etap pierwszy:

- 1) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia kandydatów wymagań formalnych;
- 2) o terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby, które złożyły i które spełniły niezbędne wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata jako forma kontaktu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozmowy kwalifikacyjnej,

Etap drugi:

- 1) z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, w szczególności dotyczące przedłożonego w ofercie programu realizacji zadań Biblioteki, przy czym nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny,
- 2) Wójt gminy Sypniewo dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów lub zakończony bez unieważnienia w każdym czasie bez podania przyczyny;
 - 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sypniewo, ul. Ostrołęcka 27.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do **11 maja 2023 roku do godz. 12.00** (dniach i godzinach pracy urzędu) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sypniewo lub pocztą na adres Organizatora: Urząd gminy Sypniewo, ul. Ostrołęcka 27, 06 – 216 Sypniewo z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sypniewie**”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Organizatora w terminie do 11 maja 2023 roku godz. 12.00. W przypadku ofert wysłanych pocztą decydują data dostarczenia do urzędu. Aplikację, które wpłyną po terminie do Urzędu po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Roman Giształowicz
Roman Giształowicz