

ZARZĄDZENIE NR 94/24
WÓJTA GMINY BORZYTUCHOM
z dnia 29 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j. ze zm.) i art. 15 ust. 8 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87) oraz §6 ust. 7 Statutu Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr XXVI/211/13 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 06 listopada 2013 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Borzytuchomiu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Borzytuchomiu,
- 3) na tablicy informacyjnej Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu.

§ 4.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJ T
inż. Jarosław Garbicz

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 94/24
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 29 listopada 2024 r.

OGŁOSZENIE

o konkursie na stanowisko : Zastępca Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i
Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu

Wójt Gminy Borzytuchom

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO – ZASTĘPCA DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I OŚRODKA KULTURY W BORZYTUCHOMIU

1. **Nazwa i adres jednostki :** Gminna Biblioteka i Ośrodek Kultury w Borzytuchomiu (zwana dalej również jako GBiOK), ul. Danuty Siedzikówny „Inki” 2, 77-141 Borzytuchom.
2. **Stanowisko pracy :** Zastępca Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu
wymiar czasu pracy- pełny etat,
Zastępca Dyrektora GBiOK zostaje powołany na czas określony 3 lat,
planowany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora GBiOK:
dnia 1 lutego 2025 roku,
przed przewidywanym zatrudnieniem na stanowisku Zastępcy Dyrektora GBiOK,
wybrany kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku bibliotekarza na okres od dnia 7 stycznia 2025 roku do 31 stycznia 2025 roku w celu przejścia obowiązków od dotychczasowego Zastępcy GBiOK oraz należytego zapoznania się materiałami bibliotecznymi zgromadzonymi w bibliotece co konieczne jest dla właściwego wykonywania obowiązków w zakresie gromadzenia, opracowywania, przechowywania i ochrony materiałów bibliecznych.
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) 3-letni staż pracy,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - e) brak ukarania 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) kandydat powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
 - g) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - h) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy dyrektora samorządowej instytucji kultury bez przeciwwskazań.
4. **Wymagania fakultatywne (dodatkowe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych),
- b) ukończone inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego nadające uprawnienia do pracy na stanowisku bibliotekarza,
- c) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, edukacji lub szkolnictwa wyższego,
- d) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawa regulujących funkcjonowanie bibliotek, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- e) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością biblioteki,
- f) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- g) znajomość zagadnień i doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- h) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań na stanowisku objętym konkursem:

- 1) właściwe i odpowiedzialne prowadzenie biblioteki w tym m.in.:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników biblioteki w tym udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, a także prowadzenie wymiany międzybibliotecznej z uwzględnieniem potrzeb wszystkich mieszkańców gminy,
 - c) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwijania i zaspakajania kulturalnych i edukacyjnych potrzeb mieszkańców gminy,
 - d) organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo,
 - e) wielokierunkowa działalność kulturalna, edukacyjna oraz mająca na celu wzbudzenie zainteresowań czytelniczych, zgodna z aktualnym zapotrzebowaniem mieszkańców gminy,
- 2) zastępowanie dyrektora GBiOK podczas jego nieobecności,
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora GBiOK.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
- d) kopie świadectw pracy (zaświadczeń), umów o pracę z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o braku ukarania 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,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku zastępcy dyrektora samorządowej instytucji kultury bez przeciwwskazań,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa,

- b) stanowisko wyposażone jest w komputer oraz urządzenia biurowe,
- c) czynniki szkodliwe związane ze środowiskiem pracy nie występują.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 17 grudnia 2024 r. do godz. 15.00:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Borzytuchomiu przy ul. Zwycięstwa 56
lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Borzytuchomiu) na adres:

Urząd Gminy w Borzytuchomiu, ul. Zwycięstwa 56; 77 - 141 Borzytuchom

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu”.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Inne niezbędne informacje:

1) Złożenie oferty jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia wyboru oferty. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

2) Zastrzega się możliwość odwołania konkursu, bez podania przyczyny.

3) Dokumenty złożone przez aplikantów, którzy nie zostali wyłonieni na stanowisko zastępcy dyrektora można odebrać osobiście po uprzednim zawiadomieniu. Dokumenty, które nie zostaną odebrane do 3 miesięcy od zakończenia konkursu zostaną zniszczone komisyjnie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy.

4) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Borzytuchom powoła Komisję Konkursową odrębnym zarządzeniem.

5) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap:

Otwarcie i analiza złożonych ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

II etap

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

6) Wszelkie informacje na temat warunków konkursu będą udzielane w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu, ulica Zwycięstwa 56, 77 – 141 Borzytuchom (tel. (59) 821 13 16, 17, 90). Informacji udzielają Pani Magdalena Gillmeister oraz Wójt Gminy Pan Jarosław Garbicz.

7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Borzytuchomiu (<http://ug.borzytuchom.ibip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Borzytuchomiu przy ulicy Zwycięstwa 56.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

dla osób przystępujących do konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej "RODO", informuję, że:

1) **Administrator danych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Borzytuchom, ulica Zwycięstwa 56, 77 – 141 Borzytuchom.

- 2) **Inspektor ochrony danych (IOD):** Kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: sekretarz@borzytuchom.pl lub telefonicznie 59 821 13 16.
- 3) **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora GBiOK w Borzytuchomiu zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465. tj. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87 t.j.). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie również na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) **Informacja o odbiorcach:** Odbiorcami Państwa danych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Borzytuchom przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Borzytuchom mające udział przy realizacji zadań samorządowych, operatorzy pocztowi i telekomunikacyjni, firmy dostarczające do Urzędu Gminy usługi informatyczne.
- 5) **Okres przechowywania danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy chyba, że wymagałoby tego prawo.
- 7) **Konsekwencje niepodania danych osobowych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora GBiOK w Borzytuchomiu, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 8) **W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, ma Pan/Pani prawo do:**
 - Dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO)
 - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO)
 - Ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - Przenoszenia danych (art. 20 RODO)
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO)
- 9) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

WÓJT

inż. Jarosław Garbicz

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W BORZYTUCHOMIU

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu oraz tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy Dyrektora Gminnej Biblioteki i Ośrodka Kultury w Borzytuchomiu.

§ 2.

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Borzytuchom i wyznacza Przewodniczącego komisji oraz ustala jej 3 -osobowy skład.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) czuwa nad wykonaniem zadań komisji;
 - 2) reprezentuje komisję na zewnątrz;
 - 3) ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenie i przewodniczy obradom;
 - 4) zawiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Komisji Konkursowej o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3.

1. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba:
 - 1) przystępująca do konkursu;
 - 2) w stosunku do której osoba przystępująca do konkursu jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności.
2. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 4.

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo: etap I: otwarcie i analiza ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych, etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania instytucji. Przed rozpoczęciem prac komisji Przewodniczący zapoznaje członków komisji z regulaminem konkursu. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.
2. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w miarę możliwości w ciągu 3 dni roboczych od upływu składania ofert.

§ 5.

Etap pierwszy.

1. Przewodniczący odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
2. Po otwarciu ofert Przewodniczący stwierdza bezstronność członków komisji zgodnie § 3 ust 2.
3. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia niezbędne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
4. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
5. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin nie krótszy niż trzy dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
8. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 6.

Etap drugi.

1. W drugim etapie Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w porządku alfabetycznym wg nazwisk kandydatów.
2. Członkowie komisji zadają pytania pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu i treści oferty kandydata.
3. Po zakończeniu prezentacji przez wszystkich kandydatów i udzieleniu odpowiedzi na zadane pytania, członkowie Komisji przystępują do procedury tajnego głosowania. Każdy dysponuje jednym głosem.
4. Komisja rekomenduje (wybiera) kandydata, który uzyskał największą ilość głosów „za”. W przypadku, gdy taką samą największą ilość głosów „za” otrzymało dwóch kandydatów lub więcej kandydatów, Komisja przystępuje do drugiego głosowania, które może być poprzedzone dyskusją członków komisji nad kandydaturami uczestniczącymi w drugim głosowaniu. Do drugiej tury głosowania dopuszcza się jedynie kandydatów, którzy uzyskali w pierwszej turze głosowania taką samą największą liczbę oddanych głosów. Za wybranego uważa się kandydata, który w drugiej turze otrzymał najwięcej głosów „za”. W razie takiej samej liczby głosów, oddanej w drugiej turze na kandydata, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów konkursu, Komisja może zwrócić się do Wójta Gminy Borzytuchom o ponowne ogłoszenie konkursu.

6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje po zakończeniu głosowania przez odczytanie przez Przewodniczącego Komisji.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Wójta Gminy Borzytuchom o wynikach konkursu.
8. Informacja o wyniku konkursu zostaje opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.

§ 7.

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia co do prac komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.
6. Dokumenty złożone przez aplikantów, którzy nie zostali wyłonieni na stanowisko zastępcy dyrektora można odebrać osobiście po uprzednim zawiadomieniu. Dokumenty, które nie zostaną odebrane do 3 miesięcy od zakończenia konkursu zostaną zniszczone komisyjnie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji konkursowej zapewnia Urząd Gminy w Borzytuchomiu.

W Ó J T

inż. Jarosław Garbicz